

Phụ lục

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý Sở Công Thương

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình giải quyết thủ tục Cấp Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh

1. Mã thủ tục: 1.011459

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đã cắt giảm thời gian theo Quyết định số 2815/QĐ-UBND ngày 14/5/2026)

5. Phí lệ phí: không

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: chỉ chuyển hồ sơ điện tử

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Cá nhân/ tổ chức		- Tổ chức/Doanh nghiệp thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); - Hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về

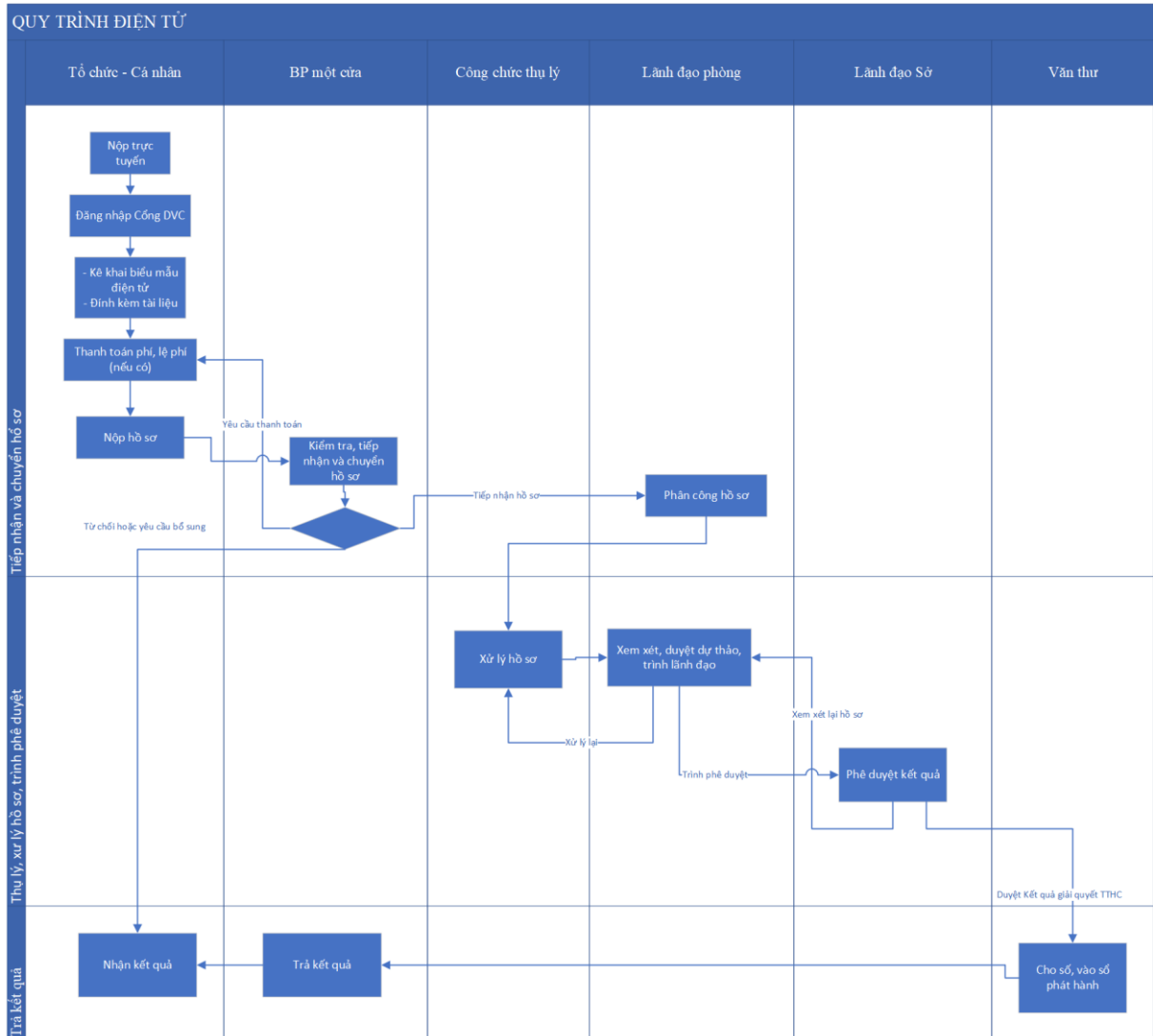
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. - Khuyến khích cá nhân/ tổ chức kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. - Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc cần lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin văn bản điện tử, bản sao điện tử có chứng thực hoặc bản sao điện tử (scan/ chụp) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến.
	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	0.5 ngày làm việc	Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, người tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. - Trường hợp hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì hướng dẫn cơ sở nộp phí, tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của thành phần hồ sơ. Trường hợp các thành phần hồ sơ thủ tục hành chính đã có dữ liệu điện tử bảo đảm giá trị pháp lý và có thể khai thác thông qua kết nối, chia sẻ giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống thông tin dùng chung, Công Dịch vụ công quốc gia hoặc có sẵn trong Kho quản lý dữ liệu cá nhân thì không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ, giấy tờ, tài liệu; Bộ phận Một cửa kiểm tra và chuyển vào thành phần hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Đồng thời, hướng dẫn người dân thực hiện cập

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				nhật, điều chỉnh thông tin trong trường hợp dữ liệu chưa đầy đủ hoặc chưa thống nhất theo đúng quy định pháp luật. - Hướng dẫn cơ sở nộp phí, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	0.5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Kinh tế Quốc tế	5.5 ngày làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	02 ngày làm việc	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0.5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				- Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



II. Quy trình giải quyết thủ tục điều chỉnh giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh

1. Mã thủ tục: 1.011461

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đã cắt giảm thời gian theo Quyết định số 2815/QĐ-UBND ngày 14/05/2026)

5. Phí lệ phí: 0 đồng

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: không quy định

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Cá nhân/tổ chức		- Tổ chức/Doanh nghiệp thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); - Hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				- Khuyến khích cá nhân/ tổ chức kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. - Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc cần lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin văn bản điện tử, bản sao điện tử có chứng thực hoặc bản sao điện tử (scan/ chụp) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến.
	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	0.5 ngày làm việc	Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, người tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				- Trường hợp hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì hướng dẫn cơ sở nộp phí, tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của thành phần hồ sơ. Trường hợp các thành phần hồ sơ thủ tục hành chính đã có dữ liệu điện tử bảo đảm giá trị pháp lý và có thể khai thác thông qua kết nối, chia sẻ giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống thông tin dùng chung, Công Dịch vụ công quốc gia hoặc có sẵn trong Kho quản lý dữ liệu cá nhân thì không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ, giấy tờ, tài liệu; Bộ phận Một cửa kiểm tra và chuyển vào thành phần hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Đồng thời, hướng dẫn người dân thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong trường hợp dữ liệu chưa đầy đủ hoặc chưa

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thống nhất theo đúng quy định pháp luật. - Hướng dẫn cơ sở nộp phí, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	0.5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ Cán bộ, công chức, viên chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Kinh tế Quốc tế	5.5 ngày làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu Xem xét, ký trình người có thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết hoặc ký các văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ; xin gia hạn...	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
Bước 5	Phê duyệt kết quả Người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	02 ngày làm việc	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0.5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ

Điều chỉnh giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh

