



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CAO BẰNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1653/QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 02 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Công Thương tỉnh Cao Bằng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1537/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Cao Bằng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 2410/TTr-SCT ngày 22/11/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Cao Bằng (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin, căn cứ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xác lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính áp dụng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Công Thương; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trịnh Trường Huy

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH CAO BẰNG

(Kèm theo Quyết định số: 1653/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

Quy trình số: 01

1. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (2.000004)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thương mại	Công chức Một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Quản lý Thương mại, Sở Công Thương	0,5 ngày
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn soạn thảo Công văn trả lời xác nhận hoặc không xác nhận việc đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại của thương nhân; trong trường hợp không xác nhận phải nêu rõ lý do theo quy định của pháp luật	Công chức phòng Quản lý Thương mại, Sở Công Thương	02 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo Công văn trả lời và trình Lãnh đạo Sở Công Thương duyệt, ký.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại, Sở Công Thương	0,5 ngày
Bước 5	Xem xét và duyệt, ký Công văn trả lời xác nhận hoặc không xác nhận việc đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại của thương nhân	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày
Bước 6	Đóng dấu, chuyển Công văn trả lời đến Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa Sở Công Thương	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:			04 ngày làm việc

Quy trình số: 02

2. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (2.000002)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thương mại	Công chức Một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Quản lý Thương mại, Sở Công Thương	0,5 ngày
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn soạn thảo Công văn trả lời xác nhận hoặc không xác nhận việc đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại của thương nhân; trong trường hợp không xác nhận phải nêu rõ lý do theo quy định của pháp luật	Công chức phòng Quản lý Thương mại, Sở Công Thương	02 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo Công văn trả lời và trình Lãnh đạo Sở Công Thương duyệt, ký.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại, Sở Công Thương	0,5 ngày
Bước 5	Xem xét và duyệt, ký Công văn trả lời xác nhận hoặc không xác nhận việc đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại của thương nhân	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày
Bước 6	Đóng dấu, chuyển Công văn trả lời đến Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa Sở Công Thương	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:			04 ngày làm việc

Quy trình số: 03

3. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Thông báo hoạt động khuyến mại (2.000033)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thương mại	Công chức Một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Bước 2	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thông báo hoạt động khuyến mại của thương nhân, xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ TTHC trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức phòng Quản lý Thương mại, Sở Công Thương	Không tính thời gian
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC thông báo đã tiếp nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa Sở Công Thương	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:			Không tính thời gian

Quy trình số: 04

4. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại (2.001474)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thương mại	Công chức Một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Bước 2	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại của thương nhân, xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ TTHC trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức phòng Quản lý Thương mại, Sở Công Thương	Không tính thời gian
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC thông báo đã tiếp nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa Sở Công Thương	Không tính

		thời gian
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:		Không tính thời gian

Quy trình số: 05

5. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam (2.000131)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thương mại	Công chức Một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Quản lý Thương mại, Sở Công Thương	0,5 ngày
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn soạn thảo Công văn trả lời xác nhận hoặc không xác nhận việc đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại của thương nhân; trong trường hợp không xác nhận phải nêu rõ lý do theo quy định của pháp luật	Công chức phòng Quản lý Thương mại, Sở Công Thương	2,75 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo Công văn trả lời và trình Lãnh đạo Sở Công Thương duyệt, ký.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại, Sở Công Thương	0,5 ngày
Bước 5	Xem xét và duyệt, ký Công văn trả lời xác nhận hoặc không xác nhận việc đăng ký việc đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại của thương nhân	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày
Bước 6	Đóng dấu, chuyển Công văn trả lời đến Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư Sở Công Thương	0,5 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa Sở Công Thương	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:			05 ngày

