

Số: 2673 /QĐ-UBND

Nam Định, ngày 04 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

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-P 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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ 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 Văn phòng Chính phủ về 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;

Căn cứ Quyết định số 2577/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Nam Định về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 1979/TTr-SCT ngày 29/11/2024 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Công Thương thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Công Thương và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

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

Bãi bỏ các nội dung phê duyệt đối với 06 quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định số 2169/QĐ-UBND ngày 01/9/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Nam Định, gồm: Quy trình Đăng ký tổ chức Hội chợ, triển lãm (HCTL) thương mại tại Việt Nam; quy trình Đăng ký tổ chức Hội chợ, triển lãm (HCTL) thương mại tại Việt Nam; quy trình Đăng ký tổ chức Hội chợ, triển lãm (HCTL) thương mại tại Việt Nam; quy trình 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 1 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; quy trình Thông báo hoạt động khuyến mại; quy trình Thông báo sửa đổi bổ sung nội dung chương trình khuyến mại.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- Cổng TTĐT tỉnh; Trang TTĐT VPUBND tỉnh;
- Lưu: VP1, VP11

CHỦ TỊCH



Phạm Đình Nghị

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CỬA SỔ
CÔNG THƯƠNG

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2024
của UBND tỉnh Nam Định)

Phần I

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
1	Đăng ký hoạt động khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 1 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
2	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 1 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
3	Thông báo hoạt động khuyến mại
4	Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại
5	Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam
6	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ

1. Thủ tục 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

- Mã số TTHC: 2.000004.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp; hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính: kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ theo quy định, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho lãnh đạo phòng Kế hoạch tổng hợp; - Trường hợp hồ sơ nộp qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng cung cấp Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Nam Định: kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho lãnh đạo phòng Kế hoạch tổng hợp. - Hồ sơ 01 bộ gồm: <ul style="list-style-type: none"> + 01 Đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại theo mẫu quy định; + 01 Thẻ lệ chương trình khuyến mại theo mẫu quy định; + Mẫu bằng chứng xác định trúng thưởng hoặc mô tả chi tiết về bằng chứng xác định trúng thưởng. 	01 ngày làm việc	- Mẫu số 02 -03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 128/2024/NĐ-CP.
Bước 2	Phòng Kế hoạch tổng hợp	Lãnh đạo phòng	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra và xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp chấp thuận: Soạn thảo công văn xác nhận việc đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại + Trường hợp không chấp thuận: Soạn thảo công văn không xác nhận việc đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại. 	01 ngày làm việc	Dự thảo Công văn phúc đáp: Công văn xác nhận hoặc không xác nhận việc đăng ký thực hiện

			- Chuyên công văn xác nhận hoặc không xác nhận việc đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến tới lãnh đạo phòng Kế hoạch tổng hợp xét duyệt.		chương trình khuyến mại.
Bước 4	Phòng Kế hoạch tổng hợp	Lãnh đạo phòng	Xem xét, trình công văn xác nhận hoặc không xác nhận việc đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến tới lãnh đạo Sở ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở	Duyệt hồ sơ, ký công văn xác nhận hoặc không xác nhận việc đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại .	01 ngày làm việc	Công văn phúc đáp: Công văn xác nhận hoặc không xác nhận việc đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại.
Bước 6		Văn thư Sở	Cấp số, đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	

2. Thủ tục 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 1 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

- Mã số TTHC: 2.000002.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp; hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính: kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ theo quy định, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho lãnh đạo phòng Kế hoạch tổng hợp. - Trường hợp hồ sơ nộp qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng cung cấp Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Nam Định: kiểm	01 ngày làm việc	- Mẫu số 06a Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 128/2024/NĐ-CP

			tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho lãnh đạo phòng Kế hoạch tổng hợp. - Hồ sơ 01 bộ gồm: Đơn Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại theo quy định.		
Bước 2	Phòng Kế hoạch tổng hợp	Lãnh đạo phòng	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3		Chuyên viên	- Kiểm tra và xử lý hồ sơ: + Trường hợp chấp thuận: Soạn thảo công văn xác nhận việc Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại. + Trường hợp không chấp thuận: Soạn thảo công văn không xác nhận việc Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại. - Chuyển công văn xác nhận hoặc không xác nhận việc Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến tới Lãnh đạo phòng Kế hoạch tổng hợp xét duyệt.	01 ngày làm việc	Dự thảo Công văn phúc đáp: Công văn xác nhận hoặc không xác nhận việc Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại
Bước 4		Lãnh đạo phòng	Xem xét, trình công văn xác nhận hoặc không xác nhận việc Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến tới lãnh đạo Sở ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở	Duyệt hồ sơ, ký công văn xác nhận hoặc không xác nhận việc Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại.	01 ngày làm việc	
Bước 6		Văn thư Sở	Cấp số, đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Công văn phúc đáp: Công văn xác nhận hoặc không xác nhận việc Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại

3. Thủ tục Thông báo hoạt động khuyến mại

- Mã số TTHC: 2.000033.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp và hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính: tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ theo quy định trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ nộp qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng cung cấp Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Nam Định: tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến. - Hồ sơ 01 bộ gồm: Thông báo thực hiện khuyến mại theo quy định 	Không quy định	- Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 128/2024/NĐ-CP.
Bước 2		Chuyên viên	Xác nhận kết quả trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến.	Không quy định	

4. Thủ tục Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại

- Mã số TTHC: 2.001474.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp và hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính: Tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ theo quy định trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ nộp qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng cung cấp Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Nam Định: Tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến. - Hồ sơ 01 bộ gồm: Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung 	Không quy định	- Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 128/2024/NĐ-CP

			chương trình khuyến mại - Việc sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại phải đảm bảo không ảnh hưởng đến quyền lợi của các thương nhân, tổ chức, cá nhân có liên quan.		
Bước 2		Chuyên viên Sở	Xác nhận kết quả trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến.	Không quy định	

5. Thủ tục Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam

- Mã số TTHC: 2.000131.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp; hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính: kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ theo quy định, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho lãnh đạo phòng Kế hoạch tổng hợp. - Trường hợp hồ sơ nộp qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Nam Định: kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho lãnh đạo phòng Kế hoạch tổng hợp. - Hồ sơ 01 bộ gồm: Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại theo mẫu quy định.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 128/2024/NĐ-CP; - Phiếu hẹn trả.
Bước 2	Phòng Kế hoạch tổng hợp	Lãnh đạo phòng	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3		Chuyên viên	- Kiểm tra và xử lý hồ sơ: + Trường hợp xác nhận: Soạn thảo Công văn xác nhận đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại. + Trường hợp không xác nhận: Soạn thảo Công văn không xác	3 ngày làm việc	- Mẫu số 11 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 128/2024/NĐ-CP

			nhận đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại. - Báo cáo, trình lãnh đạo phòng xét duyệt.		- Mẫu số 12 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 128/2024/NĐ-CP
Bước 4		Lãnh đạo phòng	Xét duyệt hồ sơ, báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Công văn xác nhận hoặc không xác nhận đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại	1 ngày làm việc	
Bước 5	Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở	Duyệt hồ sơ, ký Công văn xác nhận hoặc không xác nhận đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại.	01 ngày làm việc	- Mẫu số 11 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 128/2024/NĐ-CP
Bước 6		Văn thư Sở	Cấp số, đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 12 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 128/2024/NĐ-CP.

6. Thủ tục Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam

- Mã số TTHC: 2.000001.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp; hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính: kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ theo quy định, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho lãnh đạo phòng Kế hoạch tổng hợp. - Trường hợp hồ sơ nộp qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Nam Định: kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho lãnh đạo phòng Kế hoạch tổng hợp. - Hồ sơ 01 bộ gồm: Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 128/2024/NĐ-CP; - Phiếu hẹn trả.

			chức hội chợ, triển lãm thương mại theo mẫu quy định.		
Bước 2	Phòng Kế hoạch tổng hợp	Lãnh đạo phòng	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3		Chuyên viên	- Kiểm tra và xử lý hồ sơ: + Trường hợp xác nhận: Soạn thảo Công văn xác nhận đăng ký sửa đổi bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại. + Trường hợp không xác nhận: Soạn thảo Công văn không xác nhận đăng ký sửa đổi bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại. - Báo cáo, trình lãnh đạo phòng xét duyệt.	03 ngày làm việc	Công văn xác nhận hoặc không xác nhận đăng ký sửa đổi bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại.
Bước 4		Lãnh đạo phòng	Xét duyệt hồ sơ, báo cáo kết quả, trình lãnh đạo Sở ký duyệt Công văn xác nhận hoặc không xác nhận đăng ký sửa đổi bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại.	01 ngày làm việc	
Bước 5	Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở	Duyệt hồ sơ, ký Công văn xác nhận hoặc không xác nhận đăng ký sửa đổi bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại.	01 ngày làm việc	
Bước 6		Văn thư Sở	Cấp số, đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Công văn xác nhận hoặc không xác nhận đăng ký sửa đổi bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại.