

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Thừa Thiên Huế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ 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 việc 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 của Chính phủ sửa đổi 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 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 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2894/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành 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 2370/TTr- SCT ngày 28 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) thực hiện theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Thừa Thiên Huế. (Phần I. Danh mục quy trình kèm theo)

Điều 2. Sở Công Thương có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thừa Thiên Huế. (Phần II. Nội dung quy trình kèm theo)

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

Thay thế quy trình số 1, 2, 3, 4, 5, 6. Mục I. Lĩnh vực xúc tiến thương mại

kèm theo Quyết định số 2047/QĐ-UBND ngày 12/8/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Công Thương.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công TTĐT; Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Quý Phương

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA TRONG
LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**

(Kèm theo Quyết định số 3193 /QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1.	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	Quyết định số 2894/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương
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 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	2.000002	
3.	Thông báo hoạt động khuyến mại	2.000033	
4.	Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại	2.001474	
5.	Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam	2.000131	
6.	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam	2.000001	

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI

1. Thủ tục 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.

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng QLTM.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng QLTM	Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung; - Tham mưu văn bản xác nhận.	28 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLTM	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở. + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan;	04 giờ làm việc

		+ Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý.	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	<p>Phê duyệt:</p> <p>Lãnh đạo phụ trách kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đồng ý: Ký dự thảo Dự thảo kết quả; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM xử lý. <p>Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết</p>	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư	<p>Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM lưu hồ sơ 	02 giờ làm việc
Bước 6	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

2. Thủ tục Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên 1 địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng QLTM.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung; - Tham mưu văn bản xác nhận.	28 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLTM	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở. + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt:	02 giờ làm việc

		<p>Lãnh đạo phụ trách kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đồng ý: Ký dự thảo Dự thảo kết quả; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM xử lý. <p>Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết</p>	
Bước 5	Bộ phận văn thư	<p>Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM lưu hồ sơ 	02 giờ làm việc
Bước 6	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	<p>Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).</p>	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

3. Thủ tục Thông báo hoạt động khuyến mại

- Thời hạn giải quyết: Không thời hạn giải quyết
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý thương mại (Phòng QLTM). 	0 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng QLTM	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu Hồ sơ - Thực hiện công khai bằng các hình thức phù hợp (Văn bản, trang Thông tin điện tử Sở Công Thương). 	0 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			0 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: Không thời hạn giải quyết
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng QLTM 	0 giờ làm việc

Bước 2	Chuyên viên Phòng QLTM	- Lưu Hồ sơ - Thực hiện công khai bằng các hình thức phù hợp (Văn bản, trang Thông tin điện tử Sở Công Thương).	0 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			0 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng QLTM	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng QLTM	Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung; - Tham mưu văn bản xác nhận.	36 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLTM	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở.	08 giờ làm việc

		<ul style="list-style-type: none"> + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý. 	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	<p>Phê duyệt:</p> <p>Lãnh đạo phụ trách kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đồng ý: Ký dự thảo Dự thảo kết quả; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM xử lý. <p>Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết</p>	06 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư	<p>Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM lưu hồ sơ 	02 giờ làm việc
Bước 6	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng QLTM.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng QLTM	Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung; - Tham mưu văn bản xác nhận.	36 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLTM	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở. + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo phụ trách kiểm tra, xem xét:	06 giờ làm việc

		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đồng ý: Ký dự thảo Dự thảo kết quả; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM xử lý. <p>Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết</p>	
Bước 5	Bộ phận văn thư	<p>Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM lưu hồ sơ 	02 giờ làm việc
Bước 6	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	<p>Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).</p>	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc