**IX. LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI**

**1. Tên Quy trình: Đăng ký thực hiện khuyến mại theo hình thức mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.XTTM.01 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại theo biểu mẫu BM.XTTM.01.01 | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | Thể lệ chương trình khuyến mại theo biểu mẫu BM.XTTM.01.02. | | | | | x | |  |
| 2.3.3 | Mẫu bằng chứng xác định trúng thưởng hoặc mô tả chi tiết về bằng chứng xác định trúng thưởng. | | | | | x | |  |
| 2.3.4 | Bản sao không cần chứng thực giấy tờ về chất lượng của hàng hóa khuyến mại theo quy định của pháp luật. | | | | |  | | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng thì scan từ bản gốc.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Thương nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Công văn xác nhận hoặc không xác nhận. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Thương nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC), công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, thương nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Công Thương: Công chức TN&TKQ có trách nhiệm phối hợp với bưu điện chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng QLTM để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không lệ làm Công văn không xác nhân trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo công văn xác nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 2,5 ngày | | Mẫu 05,  Dự thảo Công văn xác nhận hoặc không xác nhận | |
| B5 | Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05,  Dự thảo Công văn xác nhận hoặc không xác nhận | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại. | | Lãnh đạo Sở | | 0,5 ngày | | Mẫu 05,  Dự thảo Công văn xác nhận hoặc không xác nhận | |
| B7 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, Phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05,  Công văn xác nhận hoặc không xác nhận | |
| B8 | Trả kết quả cho thương nhân | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Công văn xác nhận hoặc không xác nhận | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho thương nhân.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.XTTM.01.01 | Đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại | | | | | | |
|  | BM.XTTM.01.02 | Thể lệ chương trình khuyến mại | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.2 | Công văn xác nhận hoặc không xác nhận. | | | | | | | |
| 4.3 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ tại Phòng QLTM | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**2. Tên Quy trình: Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại theo hình thức mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.XTTM.02 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại theo biểu mẫu BM.XTTM.02.01 | | | | | x | |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Thương nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Công văn xác nhận hoặc không xác nhận. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Thương nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC), công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, thương nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Công Thương: Công chức TN&TKQ có trách nhiệm phối hợp với bưu điện chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng QLTM để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không lệ làm Công văn không xác nhân trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo công văn xác nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 2,5 ngày | | Mẫu 05,  Dự thảo Công văn xác nhận hoặc không xác nhận | |
| B5 | Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05,  Dự thảo Công văn xác nhận hoặc không xác nhận | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại. | | Lãnh đạo Sở | | 0,5 ngày | | Mẫu 05,  Dự thảo Công văn xác nhận hoặc không xác nhận | |
| B7 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, Phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05,  Công văn xác nhận hoặc không xác nhận | |
| B8 | Trả kết quả cho thương nhân | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Công văn xác nhận hoặc không xác nhận | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho thương nhân.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.XTTM.02.01 | Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại. | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.2 | Công văn xác nhận hoặc không xác nhận. | | | | | | | |
| 4.3 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ tại Phòng QLTM | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**3. Thông báo thực hiện chương trình khuyến mại**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.XTTM.03 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ thông báo phải được gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tối thiểu trước 03 ngày làm việc trước khi thực hiện khuyến mại (căn cứ theo ngày nhận ghi trên vận đơn bưu điện hoặc các hình thức có giá trị tương đương trong trường hợp gửi qua đường bưu điện, căn cứ theo ngày ghi trên giấy tiếp nhận hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, căn cứ theo thời gian ghi nhận trên hệ thống thư điện tử hoặc căn cứ theo ngày ghi nhận trên hệ thống trong trường hợp nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến).  - Thương nhân thực hiện các chương trình khuyến mại khi có tổng giá trị giải thưởng, quà tặng trên 100 triệu đồng. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Thông báo thực hiện chương trình khuyến mại theo biểu mẫu BM.XTTM.03.01 | | | | | x | |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trả kết quả ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Đóng dấu xác nhận. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:  + Nếu hồ sơ hợp lệ thì đóng dấu đến và trả ngay cho tổ chức, cá nhân đến nộp;  - Nếu hồ sơ không hợp lệ giải thích nguyên nhân hồ sơ không hợp lệ và trả ngay hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ.  - Đối với hồ sơ nộp qua đường bưu điện:  + Nhận từ nhân viên bưu điện và ký nhận vào vận đơn. Trường hợp nhân viên bưu điện yêu cầu nhận luôn kết quả thì bóc bì, kiểm tra tính hợp lệ, đóng dấu và trả lại cho nhân viên bưu điện.  + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ có thể thông báo qua điện thoại hoặc Email cho tổ chức, cá nhân biết.  - Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:  + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: đóng dấu (chữ ký số) xác nhận và trả ngay kết quả cho tổ chức cá nhân;  + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển trả lại cho tổ chức, cá nhân (giải thích rõ lý do hồ sơ không hợp lệ) | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính’  Trả ngay sau khi nhận hồ sơ hợp lệ | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Cập nhật, theo dõi hồ sơ:  - Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Cán bộ TN&TKQ Scan, chuyển cả bản giấy và bản Scan về phòng QLTM  - Đồi với hồ sơ nộp trực tuyến: chuyển bản mềm có chữ ký số về phòng phòng QLTM. | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 và Thông báo thực hiện chương trình khuyến mại đã đóng dấu xác nhận | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng chính phủ. | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.XTTM.03.01 | Thông báo thực hiện chương trình khuyến mại | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.3 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.XTTM.04 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung Chương trình khuyến mại theo biểu mẫu BM.XTTM.04.01 | | | | | x | |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trả kết quả ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Đóng dấu xác nhận. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:  + Nếu hồ sơ hợp lệ thì đóng dấu đến và trả ngay cho tổ chức, cá nhân đến nộp;  - Nếu hồ sơ không hợp lệ giải thích nguyên nhân hồ sơ không hợp lệ và trả ngay hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ.  - Đối với hồ sơ nộp qua đường bưu điện:  + Nhận từ nhân viên bưu điện và ký nhận vào vận đơn. Trường hợp nhân viên bưu điện yêu cầu nhận luôn kết quả thì bóc bì, kiểm tra tính hợp lệ, đóng dấu và trả lại cho nhân viên bưu điện.  + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ có thể thông báo qua điện thoại hoặc Email cho tổ chức, cá nhân biết.  - Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:  + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: đóng dấu (chữ ký số) xác nhận và trả ngay kết quả cho tổ chức cá nhân;  + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển trả lại cho tổ chức, cá nhân (giải thích rõ lý do hồ sơ không hợp lệ) | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính’  Trả ngay sau khi nhận hồ sơ hợp lệ | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Cập nhật, theo dõi hồ sơ:  - Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Cán bộ TN&TKQ Scan, chuyển cả bản giấy và bản Scan về phòng QLTM  - Đồi với hồ sơ nộp trực tuyến: chuyển bản mềm có chữ ký số về phòng phòng QLTM. | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 và Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung Chương trình khuyến mại đã đóng dấu xác nhận | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng chính phủ. | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.XTTM.04.01 | Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung Chương trình khuyến mại | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.3 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.XTTM.05 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đăng ký tổ chức Hội chợ/Triển lãm thương mại theo biểu mẫu BM.XTTM.05.01 | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | Bản sao không cần chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định thành lập hoặc các quyết định khác có giá trị pháp lý tương đương theo quy định của pháp luật. | | | | | x | |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ qua mạng thì scan từ bản gốc.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Thương nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Công văn xác nhận hoặc không xác nhận. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Thương nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC), công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, thương nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Công Thương: Công chức TN&TKQ có trách nhiệm phối hợp với bưu điện chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng QLTM để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không lệ làm Công văn không xác nhân trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo công văn xác nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 4,5 ngày | | Mẫu 05,  Dự thảo Công văn xác nhận hoặc không xác nhận | |
| B5 | Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05,  Dự thảo Công văn xác nhận hoặc không xác nhận | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại. | | Lãnh đạo Sở | | 0,5 ngày | | Mẫu 05,  Dự thảo Công văn xác nhận hoặc không xác nhận | |
| B7 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, Phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05,  Công văn xác nhận hoặc không xác nhận | |
| B8 | Trả kết quả cho thương nhân | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Công văn xác nhận hoặc không xác nhận | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho thương nhân.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.XTTM.05.01 | Đăng ký tổ chức Hội chợ/Triển lãm thương mại | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.2 | Công văn xác nhận hoặc không xác nhận. | | | | | | | |
| 4.3 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ tại Phòng QLTM | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**6. Tên Quy trình: Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.XTTM.06 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức Hội chợ, Triển lãm thương mại theo biểu mẫu BM.XTTM.06.01 | | | | | x | |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Thương nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Công văn xác nhận hoặc không xác nhận. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Thương nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC), công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, thương nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Công Thương: Công chức TN&TKQ có trách nhiệm phối hợp với bưu điện chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng QLTM để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không lệ làm Công văn không xác nhân trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo công văn xác nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 4,5 ngày | | Mẫu 05,  Dự thảo Công văn xác nhận hoặc không xác nhận | |
| B5 | Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05,  Dự thảo Công văn xác nhận hoặc không xác nhận | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại. | | Lãnh đạo Sở | | 0,5 ngày | | Mẫu 05,  Dự thảo Công văn xác nhận hoặc không xác nhận | |
| B7 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, Phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05,  Công văn xác nhận hoặc không xác nhận | |
| B8 | Trả kết quả cho thương nhân | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Công văn xác nhận hoặc không xác nhận | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho thương nhân.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.XTTM.06.01 | Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức Hội chợ, Triển lãm thương mại | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.2 | Công văn xác nhận hoặc không xác nhận. | | | | | | | |
| 4.3 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ tại Phòng QLTM | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |