

Số: /QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
không liên thông trong lĩnh vực Xúc tiến thương mại
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương**

*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;*

*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 72/2020/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2020
của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa
liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;*

*Căn cứ Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành
chính trên địa bàn tỉnh;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 30/TTr-SCT
ngày 04 tháng 6 năm 2021.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết 02 thủ tục hành chính không liên thông trong lĩnh vực Xúc tiến thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương.

Điều 2. Quyết định này sửa đổi, bổ sung Quyết định số 2260/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính không liên thông cấp tỉnh, cấp huyện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương.

Điều 3. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Công Thương và các cơ quan liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy

trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ);
- Bộ Công Thương;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- VNPT Bình Định;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, KSTT, K6.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lâm Hải Giang

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT 02 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
KHÔNG LIÊN THÔNG TRONG LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	STT QTNB giải quyết TTHC tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 2260/QĐ-UBND ngày 03/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh	(1) Tên thủ tục hành chính	(2) Thời gian giải quyết (ngày)	(3) Trình tự các bước thực hiện (ngày, giờ làm việc)				(4) TTHC được công bố tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
				(3A) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ)	(3B) Cơ quan chuyên môn (Bước 2: Giải quyết hồ sơ)	(3C) Lãnh đạo Sở (Bước 3: Ký duyệt)	(3D) Cơ quan chuyên môn (Bước 4: Vào sổ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)	
1	3	Thông báo hoạt động khuyến mại	TTHC không quy định thời gian	Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra hồ sơ và thực hiện nhiệm vụ sau: a) Trường hợp hồ sơ có đầy đủ thành phần, đúng biểu mẫu theo quy định, công chức thực hiện: - Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ (có ký số) cho tổ chức, cá nhân; - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Thương mại (chuyên viên)	Phòng Quản lý Thương mại (Chuyên viên) thực hiện theo dõi, quản lý theo quy định và kết thúc hồ sơ bằng chức năng Thông báo kết quả.	-	-	Quyết định số 2943/QĐ-UBND ngày 29/8/2018

STT	STT QTNB giải quyết TTHC tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 2260/QĐ-UBND ngày 03/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh	(1) Tên thủ tục hành chính	(2) Thời gian giải quyết (ngày)	(3) Trình tự các bước thực hiện (ngày, giờ làm việc)				(4) TTHC được công bố tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
				(3A) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ)	(3B) Cơ quan chuyên môn (Bước 2: Giải quyết hồ sơ)	(3C) Lãnh đạo Sở (Bước 3: Ký duyệt)	(3D) Cơ quan chuyên môn (Bước 4: Vào sổ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)	
				<p>b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận thực hiện trả hồ sơ kèm theo mẫu Phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận thực hiện nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p>				
2	4	Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại	TTHC không quy định thời gian	Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra hồ sơ và thực hiện nhiệm vụ sau: a) Trường hợp hồ sơ có đầy đủ thành phần, đúng biểu mẫu theo quy định, công chức thực hiện:	Phòng Quản lý Thương mại (Chuyên viên) thực hiện lưu, theo dõi, quản lý theo quy định và kết thúc hồ sơ bằng chức năng	-	-	Quyết định số 2943/QĐ-UBND ngày 29/8/2018

STT	STT QTNB giải quyết TTHC tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 2260/QĐ-UBND ngày 03/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh	(1) Tên thủ tục hành chính	(2) Thời gian giải quyết (ngày)	(3) Trình tự các bước thực hiện (ngày, giờ làm việc)				(4) TTHC được công bố tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
				(3A) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ)	(3B) Cơ quan chuyên môn (Bước 2: Giải quyết hồ sơ)	(3C) Lãnh đạo Sở (Bước 3: Ký duyệt)	(3D) Cơ quan chuyên môn (Bước 4: Vào sổ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)	
				<ul style="list-style-type: none"> - Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ (có ký số) cho tổ chức, cá nhân; - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Thương mại (chuyên viên) b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận thực hiện trả hồ sơ kèm theo mẫu Phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận thực hiện nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Thông báo kết quả.			
Tổng cộng: 02 TTHC								