

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 11 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Công Thương

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 2871/TT-SCT ngày 04/11/2024; Tờ trình số 2872/TT-SCT ngày 04/11/2024, Tờ trình số 2882/TTr-SCT ngày 05/11/2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Công Thương, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung: 06 thủ tục hành chính. Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định số 2902/QĐ-BCT ngày 04/11/2024 của Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương.

Hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/12/2024 (Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm).

2. Phê duyệt 09 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (Chi tiết có Phụ lục II đính kèm)

3. Bãi bỏ 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực xúc tiến thương mại tại Quyết định số 2307/QĐ-UBND ngày 05/7/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Công thương (Chi tiết, có Phụ lục III đính kèm).

## **Điều 2. Trách nhiệm thực hiện**

1. Sở Công Thương có trách nhiệm giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định; cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Công Thương và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, đồng thời xây dựng/gỡ bỏ quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Thời gian hoàn thành 01 ngày kể từ khi nhận được Quyết định này (*lĩnh vực xúc tiến thương mại hoàn thành ngày 01/12/2024*).

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Công Thương, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; 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./.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Minh Hùng**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI**  
**THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
<b>I. Thủ tục hành chính cấp tỉnh</b>					
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	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không quy định	- Luật thương mại; - Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại; Nghị định số 128/2024/NĐ-CP ngày 10/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại
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	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không quy định	- Luật thương mại; - Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại; Nghị định số 128/2024/NĐ-CP ngày 10/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương				
3.	Thông báo hoạt động khuyến mại	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật thương mại;</li> <li>- Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại;</li> <li>Nghị định số 128/2024/NĐ-CP ngày 10/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại</li> </ul>
4.	Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật thương mại;</li> <li>- Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại;</li> <li>Nghị định số 128/2024/NĐ-CP ngày 10/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại</li> </ul>
5.	Đăng ký tổ chức hội chợ, triển	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận	Trung tâm Phục vụ hành	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật thương mại;</li> </ul>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	lãm thương mại tại Việt Nam	được đầy đủ hồ sơ	chính công tỉnh Hải Dương		- Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại; Nghị định số 128/2024/NĐ-CP ngày 10/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại
6.	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không quy định	- Luật thương mại; - Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại; Nghị định số 128/2024/NĐ-CP ngày 10/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

**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**

**1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.**

**1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý thương mại	3 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	1 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng sở	1/2 ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

### **1.3. Diễn giải sơ đồ**

#### **a) Tiếp nhận hồ sơ**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh.

- Công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng 1/2 ngày làm việc; Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý thương mại ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng sở, phòng Quản lý thương mại thụ lý hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, sở có văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng dự thảo văn bản xác nhận hoặc không xác nhận trình Lãnh đạo sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

- Văn phòng sở giao hồ sơ/kết quả giải quyết cho công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo sở ký duyệt.

#### **c) Trả kết quả**

Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Văn phòng sở và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**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**

**2.1. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý thương mại	3 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	1 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng sở	1/2 ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

**2.3. Diễn giải sơ đồ**

**a) Tiếp nhận hồ sơ**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh.

- Công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong



vòng 1/2 ngày làm việc; Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý thương mại ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng sở, phòng Quản lý thương mại thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, sở có văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ

- - Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng dự thảo văn bản xác nhận hoặc không xác nhận trình Lãnh đạo sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

- Văn phòng sở giao hồ sơ/kết quả giải quyết cho công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo sở ký duyệt.

### **c) Trả kết quả**

Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Văn phòng sở và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

### 3. Thủ tục: Thông báo hoạt động khuyến mại

#### 3.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định

#### 3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ nếu sơ hợp lệ	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Kết thúc quy trình điện tử	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ

#### 3.3. Diễn giải sơ đồ

##### Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ, trả kết quả giải quyết

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh.
- Công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, kết thúc quy trình điện tử, đồng thời chuyển hồ sơ giấy Phòng Quản lý thương mại lưu hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

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

##### 4.1. Thời hạn giải quyết: không

##### 4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ	Văn phòng sở	Chuyên ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Kết thúc quy trình điện tử	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ

### 3.3. Diễn giải sơ đồ

#### Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ, trả kết quả giải quyết

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh.
- Công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, kết thúc quy trình điện tử, đồng thời chuyển hồ sơ giấy Phòng Quản lý thương mại lưu hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

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

5.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng sở	Chuyên ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý thương mại	5 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	1 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng sở	1/2 ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

### 5.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh.

- Công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng 1/2 ngày làm việc; Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý thương mại

ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

**b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, phòng Quản lý thương mại thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, sở có văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng dự thảo văn bản xác nhận hoặc không xác nhận trình Lãnh đạo sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 1 ngày làm việc, Lãnh đạo sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

- Văn phòng sở giao hồ sơ/kết quả giải quyết cho công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo sở ký duyệt.

**c) Trả kết quả**

Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Văn phòng sở và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

6.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý thương mại	5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	1 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng sở	1/2 ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

### 6.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh.

- Công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp

nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng 1/2 ngày làm việc; Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý thương mại ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, phòng Quản lý thương mại thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, sở có văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng dự thảo văn bản xác nhận hoặc không xác nhận trình Lãnh đạo sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 1 ngày làm việc, Lãnh đạo sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

- Văn phòng sở giao hồ sơ/kết quả giải quyết cho công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo sở ký duyệt.

#### **c) Trả kết quả**

Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Văn phòng sở và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

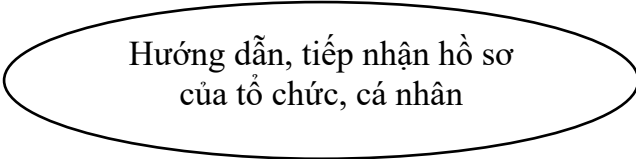
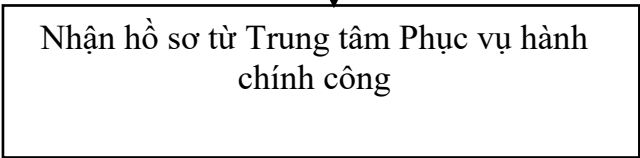
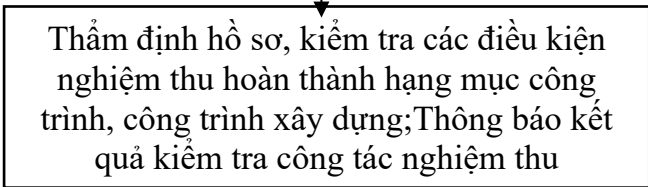
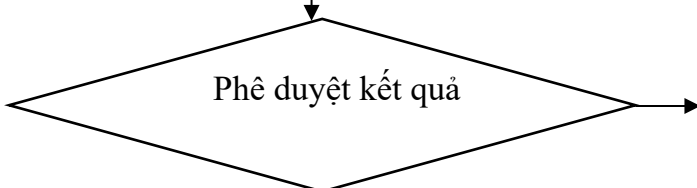
## II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG

**1. Thủ tục: Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình đối với các công trình trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Công Thương (trừ các công trình thuộc thẩm quyền kiểm tra của Hội đồng kiểm tra nhà nước về công tác nghiệm thu công trình xây dựng và cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Bộ Xây dựng, Bộ quản lý công trình xây dựng chuyên ngành)**

**1.1. Thời hạn giải quyết:** Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

**1.2. Quy trình giải quyết:**

**1.2.1. Sơ đồ thực hiện**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2		Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3		Phòng Kế hoạch- Tổng hợp/Quản lý thương mại/ Quản lý năng lượng/Kỹ thuật an toàn -MT	17 ngày
B4		Lãnh đạo sở	02 ngày



<b>B5</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công         </div>	Văn phòng sở	1/2 ngày
<b>B6</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">           Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân         </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

### 1.2.2. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công.

- Công chức của Sở Công Thương thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng sở tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển ngay cho phòng chuyên môn để thụ lý theo lĩnh vực phân công như sau:

+ Công trình thuộc lĩnh vực dầu khí: Phòng Quản lý thương mại.

+ Công trình thuộc lĩnh vực điện: Phòng Quản lý năng lượng.

+ Công trình thuộc lĩnh vực khai thác mỏ, chế biến khoáng sản, hóa chất: Phòng Kỹ thuật an toàn - Môi trường.

+ Công trình thuộc lĩnh vực luyện kim, cơ khí chế tạo và công trình sử dụng cho mục đích công nghiệp khác: Phòng Kế hoạch – Tổng hợp.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, phòng chuyên môn có văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, phòng chuyên môn lập kế hoạch kiểm tra hiện trường và thực hiện kiểm tra sự tuân thủ các quy định về công tác quản lý chất lượng, an toàn trong thi công xây dựng công trình của chủ đầu tư và các nhà thầu tham gia hoạt động xây dựng theo quy định; kiểm tra các điều kiện nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào khai thác, sử dụng trong thời hạn 17 ngày.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện và không còn tồn tại về hiện trường thì phòng chuyên môn soạn thảo văn bản Thông báo kết quả nghiệm thu trình Lãnh đạo sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo sở xem xét và ký duyệt văn bản Thông báo kết quả nghiệm thu.

- Văn phòng sở giao hồ sơ/kết quả giải quyết cho công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm học vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo sở ký duyệt.

**c) Trả kết quả**

Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Văn phòng sở và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

### III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ

#### 2. Thủ tục: Hiệp thương giá (thuộc phạm vi giải quyết của Sở Công Thương)

##### a. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn rà soát văn bản đề nghị hiệp thương giá: tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá (tính theo dấu công văn đến hoặc qua dịch vụ công trực tuyến).

- Thời hạn để các bên bổ sung thông tin nếu văn bản đề nghị hiệp thương giá không đúng quy định: tối đa 15 ngày làm việc (tính theo dấu công văn đến hoặc qua dịch vụ công trực tuyến).

- Thời hạn tổ chức hiệp thương giá: tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá đủ điều kiện theo quy định (tính theo dấu công văn đến hoặc qua dịch vụ công trực tuyến).

##### 1. 2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận văn bản đề nghị hiệp thương giá của bên mua và bên bán	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý thương mại	1/2 ngày làm việc
B3	Tổ chức rà soát văn bản hiệp thương giá. Trường hợp văn bản hiệp thương giá đúng quy định thực hiện thông báo kế hoạch hiệp thương giá chuyển bước 5. Trường hợp văn bản hiệp thương giá không đúng quy định báo cáo Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung	Chuyên viên Phòng Quản lý thương mại	09 ngày làm việc
B4	Bổ sung thông tin	Bên mua, bên bán	15 ngày làm việc

B5	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">         Tổ chức hiệp thương giá, báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở ký văn bản xác định mức giá       </div>	Chuyên viên Phòng Quản lý thương mại	12,5 ngày làm việc
B6	<div style="border: 1px solid green; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 10px; text-align: center;">             Phê duyệt văn bản xác định mức giá           </div> </div>	Lãnh đạo Sở Công Thương	02 ngày làm việc
B7	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">         Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công       </div>	Chuyên viên Phòng Quản lý thương mại	1/2 ngày
B8	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">         Trả kết quả cho tổ chức       </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

### 1.3. Diễn giải quy trình

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Bên mua và bên bán mỗi bên gửi 01 bản chính văn bản đề nghị hiệp thương giá trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý thương mại trong vòng 1/2 ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### b) Giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Quản lý thương mại kiểm tra, thẩm định hồ sơ và phân công cho chuyên viên phòng.

- Chuyên viên Phòng Quản lý thương mại tổ chức rà soát văn bản đề nghị hiệp thương giá trong thời gian tối đa 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá kể từ khi nhận phân công thụ lý hồ sơ. Trường hợp văn bản đề nghị hiệp thương giá đúng quy định, báo cáo Lãnh đạo phòng thông báo kế hoạch tổ chức hiệp thương giá, yêu cầu bên mua và bên bán cử người đại diện theo pháp luật (hoặc người được ủy quyền thực hiện các quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật) tham gia hội nghị hiệp thương giá. Trường hợp văn bản đề nghị hiệp thương

giá không đúng quy định báo cáo lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở ký văn bản đề nghị các bên bổ sung thông tin về hàng hóa, dịch vụ. Thời hạn để các bên bổ sung thông tin tối đa 15 ngày làm việc (tính theo dấu công văn đến hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến);

- Trong thời gian tối đa 12,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá đủ điều kiện theo quy định, Chuyên viên Phòng Quản lý thương mại tiến hành hiệp thương giá:

+ Tại hội nghị hiệp thương giá, Chuyên viên Phòng Quản lý thương mại trình bày nội dung hiệp thương giá; giá mua, giá bán đề nghị của bên mua và bên bán để bên mua và bên bán thương lượng về mức giá. Trường hợp bên mua và bên bán thỏa thuận được với nhau về mức giá thì Sở Công Thương lập biên bản theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP, có chữ ký của đại diện các bên tham gia hiệp thương theo quy định để ghi nhận kết quả hiệp thương giá. Bên mua và bên bán thực hiện mức giá hiệp thương theo quy định tại khoản 4 Điều 27 của Luật Giá. Trường hợp bên mua và bên bán không thỏa thuận được mức giá và không tiếp tục đề nghị xác định mức giá thì Chuyên viên Phòng Quản lý thương mại lập biên bản xác nhận theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP, có chữ ký của đại diện các bên tham gia hiệp thương giá theo quy định. Trường hợp bên mua và bên bán không thỏa thuận được mức giá và tiếp tục đề nghị xác định mức giá để hai bên thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 27 của Luật Giá thì Chuyên viên Phòng Quản lý thương mại lập biên bản xác nhận theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP, có chữ ký của đại diện các bên tham gia hiệp thương giá theo quy định.

+ Tổ chức xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ trong trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 27 của Luật Giá. Trường hợp cần thuê tổ chức tư vấn xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ, Sở có văn bản thông báo cho bên mua và bên bán để tiến hành các thủ tục thuê tổ chức tư vấn xác định mức giá theo quy định. Ngay sau khi có kết quả xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ, tổ chức tư vấn phải gửi kết quả cho Sở Công Thương, đồng thời gửi cho bên mua và bên bán.

+ Trình Lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản xác định mức giá.

- Lãnh đạo Sở ký văn bản xác định mức giá trong thời hạn 02 ngày làm việc .

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Quản lý thương mại chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

### **c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức**

Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Văn phòng sở và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức (các bên tham gia hiệp thương giá - bên mua và bên bán).

**2. Thủ tục: Điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân (thuộc phạm vi giải quyết của Sở Công Thương)**

**2.1. Thời hạn giải quyết:**

\* Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do một cấp định giá:

- 60 ngày từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- 90 ngày trong trường trường hợp phức tạp.

\* Trường hợp hàng hóa dịch vụ do hai cấp định giá:

- 90 ngày từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- 120 ngày trong trường trường hợp phức tạp.

**2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

**2.2.1. Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do một cấp định giá**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>B1</b>	Tiếp nhận văn bản đề nghị điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
<b>B2</b>	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý thương mại	1/2 ngày
<b>B3</b>	Thẩm định phương án giá - Trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá hợp lý thì chuyển bước 4. - Trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý: báo cáo Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời không điều chỉnh giá. - Trường hợp phức tạp thì thời gian thẩm định tính thêm 30 ngày.	Chuyên viên Phòng Quản lý thương mại	26,5 ngày (56,5 ngày đối với trường hợp phức tạp)
<b>B4</b>	Xem xét ký duyệt trình UBND tỉnh phê duyệt điều chỉnh giá đối với trường hợp kiến nghị phù hợp	Lãnh đạo Sở Công Thương	03 ngày

<b>B5</b>	Thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Công Thương	Văn phòng UBND tỉnh	26 ngày
<b>B6</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
<b>B7</b>	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
<b>B8</b>	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

### 2.2.2. Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do hai cấp định giá

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>B1</b>	Tiếp nhận văn bản đề nghị điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
<b>B2</b>	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý thương mại	1/2 ngày



<b>B3</b>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Thẩm định phương án giá</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá hợp lý thì chuyển bước 4.</li> <li>- Trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý báo cáo Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời không điều chỉnh giá</li> <li>- Trường hợp phức tạp thì thời gian thẩm định tính thêm 30 ngày.</li> </ul> </div>	Chuyên viên Phòng Quản lý thương mại	26,5 ngày (56,5 ngày đối với trường hợp phức tạp)
<b>B4</b>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Xem xét ký duyệt trình UBND tỉnh phê duyệt điều chỉnh giá đối với trường hợp kiến nghị phù hợp</p> </div>	Lãnh đạo Sở Công Thương	03 ngày
<b>B5</b>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Công Thương</p> </div>	Văn phòng UBND tỉnh	56 ngày
<b>B6</b>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ</p> </div>	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
<b>B7</b>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh</p> </div>	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
<b>B8</b>	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Trả kết quả cho tổ chức</p> </div>	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

### 2.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa, dịch vụ nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh.



- Công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý thương mại trong vòng 1/2 ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Phòng Quản lý thương mại kiểm tra, rà soát, chuyển hồ sơ giao chuyên viên thuộc phòng thực hiện thẩm định phương án giá.

- Trong thời hạn 26,5 ngày hoặc 56,5 ngày (đối với trường hợp phức tạp), Chuyên viên Phòng Quản lý thương mại tiến hành thẩm định phương án giá.

- Trong quá trình thẩm định, trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý thì soạn thảo văn bản trình ký Lãnh đạo cơ quan gửi tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá do kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý. Trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá hợp lý thì ban hành văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản điều chỉnh giá.

- Trong thời hạn 03 ngày, Lãnh đạo Sở Công Thương xem xét ban hành văn bản trả lời nội dung không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá do kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý hoặc văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản điều chỉnh giá.

- Trong thời hạn 26 ngày (trường hợp hàng hóa, dịch vụ do một cấp định giá) hoặc 56 ngày (trường hợp hàng hóa dịch vụ do hai cấp định giá), phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra nội dung tham mưu của cơ quan chuyên môn, báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ban hành văn bản trả lời về việc không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá hoặc văn bản chấp thuận điều chỉnh giá.

- Trong thời hạn 03 ngày, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ban hành văn bản trả lời về việc không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá hoặc chấp thuận điều chỉnh giá.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định, Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh qua dịch vụ bưu chính công ích.

### **c) Trả kết quả**

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh nhận kết quả từ Phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân tỉnh và tiến hành trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân

**Phụ lục III****DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT  
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI,  
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG***(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND  
ngày tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC QUẢN LÝ BÁN HÀNG ĐA CẤP</b>	
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	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	
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	