**111. 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 - 2.000004.000.00.00.H20**

**111.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | | **Thời gian**  **giải quyết**  **(ngày)** | **Ghi chú** |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)  - Hoặc nộp qua bưu chính công ích  - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp [*http://dichvucong.dongthap.gov.vn*](http://dichvucong.dongthap.gov.vn) | | Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30  Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối vớihồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả *(gọi tắt Bộ phận một cửa)* hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 )  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình | | Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày |  |
|  |  | 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến | |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyện kết quả giải quyết thủ tục hành chính | *05 ngày* | |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *0,5 ngày* | |  |
| *2.Giải quyết hồ sơ* |  | |  |
| a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:  - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa |  | |  |
| *+ Chuyên viên* | *03 ngày* | |  |
| *+ Lãnh đạo phòng* | *0,5 ngày* | |  |
| *+ Lãnh đạo Sở* | *0,5 ngày* | |  |
| *+ Văn thư* | *0,5 ngày* | |  |
| b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ  Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hô sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ | Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ | |  |
| **Bước 4** | **Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) | Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định  Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc | |  |

**111.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại theo Mẫu số 02 của Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

+ Thể lệ chương trình khuyến mại theo Mẫu số 03 của Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

+ Mẫu bằng chứng xác định trúng thưởng hoặc mô tả chi tiết về bằng chứng xác định trúng thưởng.

+ Bản sao không cần chứng thực giấy tờ về chất lượng của hàng hóa khuyến mại theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

**111.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thương nhân

**111.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương

**111.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận

**111.7. Phí:** không

**111.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại theo Mẫu số 02 của Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

+ Thể lệ chương trình khuyến mại theo Mẫu số 03 của Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

**111.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC**: Không

**111.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

+ Luật thương mại ngày 14/6/2005 (Luật 36/2005/QH11).

+ Điều 19 Nghị định 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.

**111.11. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 111.2.  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Phòng Quản lý thương mại | Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính**.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |

Mẫu số 02

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN THƯƠNG NHÂN -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ………. | *…………, ngày …… tháng ……. năm 20……* |

**ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN KHUYẾN MẠI**

Kính gửi: ………………………………………………

Tên thương nhân: ...........................................................................................

Địa chỉ trụ sở chính: ........................................................................................

Điện thoại: ……………………..Fax:………………. Email: .........................

Mã số thuế: ......................................................................................................

Người liên hệ:……………………….. Điện thoại: .......................................

Căn cứ Luật thương mại, Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại, (tên thương nhân) thông báo chương trình khuyến mại như sau:

1. Tên chương trình khuyến mại: ................................................................

2. Thời gian khuyến mại: ..............................................................................

3. Hàng hóa, dịch vụ được khuyến mại: ......................................................

Số lượng hàng hóa, dịch vụ (nếu có): ..........................................................

4. Hàng hóa, dịch vụ dùng để khuyến mại: ....................................................

5. Địa bàn (phạm vi) khuyến mại: ....................................................................

6. Hình thức khuyến mại: ............................................................................

7. Khách hàng của chương trình khuyến mại (đối tượng được hưởng khuyến mại): .........

8. Tổng giá trị giải thưởng: ………………………………………………

9. Tên của các thương nhân cùng thực hiện khuyến mại, nội dung tham gia cụ thể và trách nhiệm cụ thể của từng thương nhân tham gia thực hiện trong chương trình (Trường hợp nhiều thương nhân cùng phối hợp thực hiện chương trình khuyến mại hoặc thương nhân kinh doanh dịch vụ khuyến mại thực hiện khuyến mại cho hàng hóa, dịch vụ của thương nhân khác theo thỏa thuận (văn bản thỏa thuận/hợp đồng gửi kèm)).

Thương nhân cam kết giải quyết các trường hợp tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các vi phạm khi thực hiện chương trình khuyến mại (nếu có); đồng thời phải báo cáo kết quả thực hiện khuyến mại, lưu trữ và chịu trách nhiệm về các chứng từ, tài liệu liên quan đến báo cáo theo đúng quy định của pháp luật để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát.

Thể lệ chương trình khuyến mại đính kèm.

(Tên thương nhân) cam kết nội dung đăng ký nêu trên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG NHÂN** *(Ký tên và đóng dấu)* |

Mẫu số 03

**THỂ LỆ CHƯƠNG TRÌNH KHUYẾN MẠI***(Kèm theo công văn số ……… ngày……. /... /20...của………. )*

1. Tên chương trình khuyến mại: .....................................................................

2. Hàng hóa, dịch vụ khuyến mại: ....................................................................

Số lượng hàng hóa, dịch vụ (nếu có) ...............................................................

3. Thời gian khuyến mại: ................................................................................

4. Địa bàn (phạm vi) khuyến mại: ..................................................................

5. Hình thức khuyến mại (ghi rõ khuyến mại mang tính may rủi hoặc hình thức khác): .....

6. Khách hàng của chương trình khuyến mại (đối tượng hưởng khuyến mại):

Quy định cụ thể các đối tượng được tham gia và đối tượng không được tham gia chương trình khuyến mại (áp dụng hoặc không áp dụng cho nhân viên của doanh nghiệp, các đại lý, nhà phân phối, nhà quảng cáo, in ấn phục vụ chương trình khuyến mại, vị thành niên, trẻ em...):

7. Cơ cấu giải thưởng:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cơ cấu giải thưởng** | **Nội dung giải thưởng (chi tiết nội dung và ký mã hiệu từng giải thưởng)** | **Trị giá giải thưởng (VNĐ)** | **Số giải** | **Thành tiền (VNĐ)** |
| Giải... |  |  |  |  |
| Giải... |  |  |  |  |
| Giải... |  |  |  |  |
| Tổng cộng: | | |  |  |

Tổng giá trị giải thưởng so với tổng giá trị hàng hóa khuyến mại.

8. Nội dung chi tiết thể lệ chương trình khuyến mại:

8.1 Điều kiện, cách thức, thủ tục cụ thể khách hàng phải thực hiện để được tham gia chương trình khuyến mại:

8.2 Thời gian, cách thức phát hành bằng chứng xác định trúng thưởng

- Trường hợp phát hành kèm theo hàng hóa: Nêu rõ gắn kèm, đính kèm, đặt bên trong hàng hóa hoặc các cách thức khác:

- Trường hợp phát hành không kèm theo hàng hóa: Nêu rõ thời gian, cách thức thực hiện (gửi trực tiếp, gửi qua bưu điện, nhắn tin... cho khách hàng):

8.3 Quy định về bằng chứng xác định trúng thưởng

- Mô tả cụ thể về bằng chứng xác định trúng thưởng và tính hợp lệ của bằng chứng xác định trúng thưởng;

- Tổng số bằng chứng xác định trúng thưởng (phiếu cào, phiếu rút thăm, nắp chai, khoen lon, mã dự thưởng...) phát hành: .............................................

8.4 Thời gian, địa điểm và cách thức xác định trúng thưởng:

- Thời gian xác định trúng thưởng: .............................................................

- Địa điểm xác định trúng thưởng: ............................................................

- Cách thức xác định trúng thưởng (mô tả rõ cách thức quay số, rút thăm, quay vòng quay, cào, bật nắp, mở khoen... cho từng loại giải thưởng):

8.5 Thông báo trúng thưởng:

- Thời hạn, cách thức (trực tiếp, gửi qua bưu điện, nhắn tin...) nội dung thông báo trúng thưởng cho khách hàng:

- Hoặc thời hạn, cách thức nội dung tiếp nhận thông báo trúng thưởng từ khách hàng: ....

8.6 Thời gian địa điểm, cách thức và thủ tục trao thưởng

- Địa điểm trao thưởng: .............................................................................

- Cách thức trao thưởng: .................................................................................

- Thủ tục trao thưởng: ....................................................................................

- Thời hạn kết thúc trao thưởng: .................................................................

- Trách nhiệm của khách hàng trúng thưởng đối với chi phí phát sinh khi nhận thưởng, thuế thu nhập không thường xuyên:

9. Đầu mối giải đáp thắc mắc cho khách hàng về các vấn đề liên quan đến chương trình khuyến mại (người liên hệ, điện thoại...).

10. Trách nhiệm công bố thông tin:

- Quy định về trách nhiệm của thương nhân trong việc thông báo công khai chi tiết nội dung của thể lệ chương trình khuyến mại (trên phương tiện thông tin hoặc tại địa điểm khuyến mại hoặc đính kèm sản phẩm khuyến mại...):

- Quy định về trách nhiệm của thương nhân trong việc công bố kết quả trúng thưởng (tại địa điểmkhuyến mại hoặc trên phương tiện thông tin hoặc trên website của thương nhân):.....................................................

11. Các quy định khác (nếu có): ...........................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG NHÂN** *(Ký tên và đóng dấu)* |

**Mẫu số 04**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ CÔNG THƯƠNG **CỤC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI** (SỞ CÔNG THƯƠNG…) **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …………….  V/v xác nhận đăng ký thực hiện khuyến mại | *………, ngày …. tháng …. năm 20…….* |

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | - Thương nhân kinh doanh dịch vụ khuyến mại (nếu có); - Thương nhân thực hiện khuyến mại cho hàng hóa, dịch vụ (không phải là thương nhân kinh doanh dịch vụ khuyến mại). |

Căn cứ Luật thương mại, Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại;

Trả lời công văn số…… ngày... tháng... năm... của (tên thương nhân) đăng ký thực hiện khuyến mại, Cục Xúc tiến thương mại (Sở Công Thương) xác nhận đăng ký thực hiện khuyến mại với nội dung sau:

- Tên chương trình khuyến mại: ..........................................................................

- Hàng hóa, dịch vụ được khuyến mại: ................................................................

- Số lượng hàng hóa, dịch vụ (nếu có): ..........................................

- Hàng hóa, dịch vụ dùng để khuyến mại: ............................................................

- Thời gian khuyến mại: ......................................................................................

- Địa bàn (phạm vi) thực hiện khuyến mại: ...........................................................

- Hình thức khuyến mại: .......................................................................................

- Khách hàng của chương trình khuyến mại (đối tượng được hưởng khuyến mại): .........

- Cơ cấu giải thưởng: ........................................................................................

- Tên của các thương nhân cùng thực hiện chương trình khuyến mại, nội dung tham gia cụ thể và trách nhiệm cụ thể của từng thương nhân tham gia thực hiện trong chương trình (Trường hợp nhiều thương nhân cùng phối hợp thực hiện chương trình khuyến mại hoặc thương nhân kinh doanh dịch vụ khuyến mại thực hiện khuyến mại cho hàng hóa, dịch vụ của thương nhân khác theo thỏa thuận).

- Thương nhân thực hiện khuyến mại cho hàng hóa, dịch vụ của mình kinh doanh có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện khuyến mại, lưu trữ và chịu trách nhiệm về các chứng từ, tài liệu liên quan đến báo cáo theo đúng quy định của pháp luật để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát.

- Việc thực hiện chương trình khuyến mại phải tuân thủ các quy định của pháp luật về hoạt động xúc tiến thương mại và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Nội dung thể lệ chương trình khuyến mại của thương nhân kèm theo.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ………… - Lưu: VT,... | **CỤC TRƯỞNG (GIÁM ĐỐC)** *(Ký tên và đóng dấu)* |

**Mẫu số 05**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ CÔNG THƯƠNG **CỤC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI** (SỞ CÔNG THƯƠNG…) **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …………….  V/v không xác nhận đăng ký thực hiện khuyến mại | *………, ngày …. tháng …. năm 20…….* |

Kính gửi: …………………………………..

Căn cứ Luật thương mại, Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại;

Xét hồ sơ gửi kèm theo công văn số ………ngày... tháng... năm... của (tên thương nhân) đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại (tên chương trình, thời gian, địa bàn khuyến mại);

Cục Xúc tiến thương mại (Sở Công Thương) không xác nhận việc đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại (tên chương trình khuyến mại) của (tên thương nhân) với lý do: ..................................................................

Cục Xúc tiến thương mại (Sở Công Thương) thông báo để (tên thương nhân) biết và thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ………… - Lưu: VT,... | **CỤC TRƯỞNG (GIÁM ĐỐC)** *(Ký tên và đóng dấu)* |