

Số: 118 /QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 22 tháng 01 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Xúc tiến thương mại
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Cà Mau**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 8873/QĐ-BCT ngày 24/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Danh mục thủ tục hành chính đã chuẩn hóa về nội dung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 100/TTr-SCT ngày 17/12/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 05 thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Cà Mau, hủy bỏ 06 thủ tục hành chính công bố tại Quyết định số 1878/QĐ-UBND ngày 27/12/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Cà Mau (có danh mục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Cà Mau và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

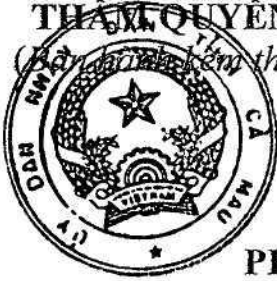
- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, Cục CT phía Nam - Bộ Tư pháp;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh Cà Mau;
- Trung tâm CB-TH Cà Mau;
- NC (N22);
- Lưu: VT. Tr 46/01.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



*Lâm Văn Bi

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH CÀ MAU**



*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 118 /QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Xúc tiến thương mại

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Đăng ký thực hiện khuyến mại theo hình thức mang tính may rủi trên địa bàn 1 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
2	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại theo hình thức mang tính may rủi trên địa bàn 1 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
3	Thông báo thực hiện khuyến mại.
4	Xác nhận đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại.
5	Xác nhận thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại.

2. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ

STT	SỐ HỒ SƠ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	VĂN BẢN QUY ĐỊNH HỦY BỎ TTHC
1	T-CMU-226864 -TT	Thông báo thực hiện khuyến mại	Quyết định số 8873/QĐ-BCT ngày 24/8/2015 của Bộ Công Thương
2	T-CMU-226865 -TT	Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại	
3	T-CMU-226866 -TT	Xác nhận đăng ký thực hiện khuyến mại	
4	T-CMU-226867 -TT	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại	
5	T-CMU-226868 -TT	Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại	
6	T-CMU-226869 -TT	Thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại	

PHẦN II
NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH CÀ MAU

1. Thủ tục: Đăng ký thực hiện khuyến mại theo hình thức mang tính may rủi trên địa bàn 1 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1.1. Trình tự thực hiện:

- Người có nhu cầu gửi hồ sơ đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 290, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều : Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, viết giấy hẹn và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì lập phiếu hướng dẫn để bổ sung một lần đầy đủ theo quy định.

- Theo thời gian ghi trên phiếu hẹn, người đăng ký liên hệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để nộp phí, lệ phí (nếu có) và nhận kết quả.

Trường hợp không xác nhận, Sở Công Thương phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại theo mẫu quy định;
- Thẻ lệ chương trình khuyến mại theo mẫu quy định;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của Thương nhân;
- Hình ảnh sản phẩm khuyến mại;
- Hình ảnh sản phẩm dùng để khuyến mại;
- Mẫu bảng chứng xác định trúng thưởng;
- Bản sao Giấy chứng nhận chất lượng hàng hóa khuyến mại (theo quy định của pháp luật nếu có);
- Bản sao tờ khai hàng hóa nhập khẩu (đối với sản phẩm khuyến mại nhập khẩu);

- Danh sách các địa điểm sẽ tiến hành hoạt động khuyến mại và các điểm đổi thưởng;

- Giấy ủy quyền làm thủ tục khuyến mại (nếu có);

- Báo cáo kết quả thực hiện khuyến mại (mẫu KM-12) của tên chương trình khuyến mại liền kề trước đó (nếu có).

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Thương mại thuộc Sở Công Thương.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn xác nhận.

1.8. Phí, Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu KM-2: Đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại.

- Mẫu KM-3: Thẻ lệ chương trình khuyến mại.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thương mại năm 2005.

- Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

- Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Thương Mại và Bộ trưởng Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại quy định tại Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

Mẫu KM-2

Tên thương nhân

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., ngày tháng năm 200...

ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN KHUYẾN MẠI

Kính gửi:

Tên thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

Mã số thuế:

Số tài khoản: tại Ngân hàng:

Người liên hệ:.....Điện

thoại:.....Căn cứ Luật Thương mại, Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04/04/2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại và Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại, (*tên thương nhân*) đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại như sau:

1. Tên chương trình khuyến mại:

2. Thời gian khuyến mại:

3. Hàng hoá, dịch vụ khuyến mại:

4. Hàng hoá, 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:

Thẻ lệ chương trình khuyến mại đính kèm.

(Tên thương nhân) gửi kèm Báo cáo kết quả thực hiện khuyến mại của (tên chương trình khuyến mại liền kề trước đó nếu có)

(Tên thương nhân) cam kết thực hiện đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về chương trình khuyến mại trên theo quy định của pháp luật hiện hành.

Đại diện theo pháp luật của thương nhân

(Ký tên & đóng dấu)

Mẫu KM-3

THẺ LỆ CHƯƠNG TRÌNH KHUYẾN MẠI
(Kèm theo công văn số ngày...../... /200... của)

1. Tên chương trình khuyến mại:
2. Hàng hoá, dịch vụ khuyến mại:
3. Thời gian khuyến mại:
4. Địa bàn (phạm vi) khuyến mại:
5. Hình thức khuyến mại:
6. Khách hàng của chương trình khuyến mại (đối tượng hưởng khuyến mại):
7. Cơ cấu giải thưởng:

Cơ cấu giải thưởng	Nội dung giải thưởng	Trị giá giải thưởng (VNĐ)	Số giải	Thành tiền (VNĐ)
Giải nhất				
Giải nhì				
Giải khuyến khích				
Tổng cộng:				

Chú ý:

- Đề nghị miêu tả chi tiết nội dung và ký mã hiệu từng giải thưởng;
- Quy định rõ giải thưởng có được quy đổi thành tiền mặt hay không;
- Tổng giá trị giải thưởng so với tổng giá trị hàng hoá khuyến mại;

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

- Cách thức tiến hành chương trình khuyến mại và tham gia để trúng thưởng; quyền lợi của khách hàng khi tham gia chương trình khuyến mại.
- Tổng số bằng chứng xác định trúng thưởng (phiếu cào, phiếu rút thăm, nắp chai, khoen lon...) sẽ phát hành.
- Quy định về cách thức xác định trúng thưởng:
- Cách thức đưa bằng chứng xác định trúng thưởng vào sản phẩm khuyến mại:
- Quy định về tính hợp lệ của bằng chứng xác định trúng thưởng:
- Thời gian, địa điểm và cách thức xác định trúng thưởng:

- Thời hạn tiếp nhận thông báo trúng thưởng từ khách hàng trúng thưởng:
- Địa điểm, cách thức và thủ tục trao thưởng:
- Thời hạn kết thúc trao thưởng:
- Quy định về 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...).

9. Trách nhiệm thông báo:

- 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 đại chúng; tại địa điểm bán sản phẩm khuyến mại; trên hoặc đính kèm sản phẩm khuyến mại).

- Quy định về trách nhiệm của thương nhân trong việc thông báo kết quả trúng thưởng trên ít nhất một phương tiện thông tin đại chúng và thông báo trực tiếp cho người trúng thưởng.

10. Các qui định khác

- Quy định cụ thể các đối tượng được tham gia hoặc 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...)

- Trách nhiệm của người tham gia chương trình đối với chi phí phát sinh khi nhận thưởng, kể cả thuế thu nhập không thường xuyên.

- Ý định sử dụng thông tin và hình ảnh của người trúng thưởng vào các hoạt động quảng cáo.

- Quy định về trách nhiệm của thương nhân trong khâu in ấn và đưa bằng chứng xác định trúng thưởng vào sản phẩm khuyến mại.

- Quy định về trách nhiệm của thương nhân trong việc lưu trữ bằng chứng trúng thưởng của thương nhân phục vụ cho công tác kiểm tra giám sát.

- Trách nhiệm của thương nhân trong trường hợp có khiếu nại, tranh chấp....

Đại diện theo pháp luật của thương nhân

(Ký tên & đóng dấu)

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

2.1. Trình tự thực hiện:

- Người có nhu cầu gửi hồ sơ đăng ký sửa đổi/ bổ sung nội dung chương trình khuyến mại về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 290, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều : Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, viết giấy hẹn và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì lập phiếu hướng dẫn để bổ sung một lần đầy đủ theo quy định.

- Theo thời gian ghi trong giấy hẹn, người đăng ký liên hệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để đóng phí, lệ phí (nếu có) và nhận kết quả.

Trường hợp không xác nhận, Sở Công Thương phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký sửa đổi/ bổ sung nội dung chương trình khuyến mại theo mẫu quy định.

- Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Thương mại thuộc Sở Công Thương.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn xác nhận.

2.8. Phí, Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu KM-8: Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thương mại năm 2005.

- Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

- Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Thương Mại và Bộ trưởng Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại quy định tại Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

Mẫu KM-8

Tên thương nhân

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cv số:

....., ngày tháng năm 200...

**ĐĂNG KÝ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH KHUYẾN MẠI**

Kính gửi:

- Tên thương nhân:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại:Fax:.....Email:.....
- Người liên hệ:Điện thoại:

Căn cứ Luật Thương mại, Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 4 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại và Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại;

Căn cứ vào công văn số..... ngày... tháng... năm... của Cục Xúc tiến thương mại (Sở Thương mại) xác nhận việc thực hiện chương trình khuyến mại (*tên chương trình khuyến mại, thời gian, địa bàn khuyến mại*);

(*Tên thương nhân*) đăng ký điều chỉnh một số nội dung của chương trình khuyến mại trên như sau:

- Thời gian khuyến mại:.....
- Địa bàn (phạm vi) thực hiện khuyến mại:
- Cơ cấu giải thưởng:.....
- Các nội dung điều chỉnh khác:.....

Lý do điều chỉnh:

Mọi nội dung khác của chương trình khuyến mại này giữ nguyên.

(*Tên thương nhân*) cam kết:

- Thông báo công khai việc điều chỉnh thể lệ chương trình khuyến mại này tại nơi bán hàng và trên ít nhất một phương tiện thông tin đại chúng để khách hàng được biết.

- Thông báo việc điều chỉnh thể lệ chương trình khuyến mại đến các Sở Thương mại thuộc các tỉnh, thành phố nơi thực hiện khuyến mại (*trường hợp Bộ Thương mại xác nhận việc điều chỉnh thể lệ chương trình khuyến mại*).

- Đảm bảo đầy đủ quyền lợi của khách hàng đã tham gia chương trình khuyến mại.

- Thực hiện chương trình khuyến mại đúng theo quy định của pháp luật hiện hành.

- *(Các cam kết khác)*

Đại diện theo pháp luật của thương nhân

(Ký tên & đóng dấu)

3. Thủ tục: Thông báo thực hiện khuyến mại

3.1. Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu gửi hồ sơ thông báo thực hiện chương trình khuyến mại (chậm nhất 07 ngày làm việc trước khi thực hiện khuyến mại) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 290, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều : Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, viết giấy hẹn và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì lập phiếu hướng dẫn để bổ sung một lần đầy đủ theo quy định.

3.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Thông báo thực hiện chương trình khuyến mại theo mẫu quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc khi đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Thương mại thuộc Sở Công Thương.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận hồ sơ.

3.8. Phí, Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu KM-1: Thông báo thực hiện chương trình khuyến mại.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thương mại năm 2005.

- Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

- Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Thương Mại và Bộ trưởng Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại quy định tại Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

Mẫu KM-1

Tên thương nhân

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., ngày tháng năm 200...

THÔNG BÁO THỰC HIỆN KHUYẾN MẠI

Kính gửi:

Tên thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

Mã số thuế:

Số Tài khoản: tại Ngân hàng:

Người liên hệ:..... Điện thoại:

Căn cứ Luật Thương mại, Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 4 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại, Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại, (*tên thương nhân*) thông báo chương trình khuyến mại như sau:

1. Tên chương trình khuyến mại:
2. Địa bàn (phạm vi) khuyến mại:
3. Hình thức khuyến mại:
4. Thời gian khuyến mại:
5. Hàng hoá, dịch vụ dùng để khuyến mại:
6. Hàng hoá, dịch vụ khuyến mại:
7. Khách hàng của chương trình khuyến mại (đối tượng được hưởng khuyến mại):
8. Cơ cấu giải thưởng:
9. Tổng giá trị hàng hoá, dịch vụ dùng để khuyến mại:
10. Nội dung chi tiết của chương trình khuyến mại:
.....

(*Tên thương nhân*) thông báo đến Quý Sở và cam kết thực hiện đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về chương trình khuyến mại trên theo các qui định của pháp luật hiện hành.

(*Bản sao văn bản của Cục Xúc tiến thương mại xác nhận đăng ký thực hiện khuyến mại gửi kèm - nếu có*).

Đại diện theo pháp luật của thương nhân

(*Ký tên & đóng dấu*)

4. Thủ tục: Xác nhận đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại

4.1. Trình tự thực hiện:

- Người có nhu cầu gửi hồ sơ đăng ký tổ chức Hội chợ/Triển lãm thương mại tại Việt Nam về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 290, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều : Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, viết giấy hẹn và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì lập phiếu hướng dẫn để bổ sung một lần đầy đủ theo quy định.

- Theo thời gian ghi trong phiếu hẹn, Thương nhân liên hệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có) và nhận kết quả.

Trường hợp không xác nhận, Sở Công Thương phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký tổ chức Hội chợ/ Triển lãm thương mại theo mẫu quy định.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc tương đương) có chức năng kinh doanh hội chợ, triển lãm thương mại.

- Bằng chứng chứng minh chất lượng, danh hiệu của hàng hóa, dịch vụ tham gia hội chợ, triển lãm thương mại hoặc uy tín, danh hiệu của thương nhân, tổ chức hoặc cá nhân tham gia hội chợ, triển lãm thương mại phù hợp với tên, chủ đề của hội chợ, triển lãm thương mại (nếu có).

- Báo cáo kết quả hội chợ, triển lãm thương mại đã đăng ký và thực hiện (nếu có).

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp nộp hồ sơ trước ngày 01 tháng 10 của năm trước năm tổ chức: Trước ngày 01 tháng 11 của năm đó, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp nộp hồ sơ sau ngày 01 tháng 10 của năm trước năm tổ chức: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân, tổ chức hoạt động có liên quan đến thương mại.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Thương mại thuộc Sở Công Thương.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn xác nhận.

4.8. Phí, Lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu HCTL-1: Đăng ký tổ chức Hội chợ, Triển lãm thương mại.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thương mại năm 2005.

- Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

- Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Thương Mại và Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại quy định tại Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

Mẫu HCTL-1

Tên thương nhân

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm 200...

ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC
HỘI CHỢ, TRIỂN LÃM THƯƠNG MẠI

Kính gửi:

- Tên thương nhân:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:Fax:.....Email:
- Mã số thuế:
- Số tài khoản: tại Ngân hàng:
- Người liên hệ:.....Điện thoại:

Căn cứ Luật Thương mại, Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 4 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại và Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại, (*tên thương nhân*) đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại tỉnh/thành phố (*tại nước ngoài*) như sau:

1. Hội chợ/triển lãm thương mại thứ 1:
 - Tên tiếng Việt (tên đầy đủ/viết tắt) :
 - Tên tiếng Anh (tên đầy đủ/viết tắt):
 - Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức (tên đầy đủ/viết tắt):
 - Thời gian:.....
 - Địa điểm:
 - Chủ đề (nếu có):
 - Tính chất: chuyên ngành/ tổng hợp:
 - Ngành hàng dự kiến tham gia:
 - Số lượng gian hàng hoặc số lượng gian hàng quy đổi (số doanh nghiệp) dự kiến tổ chức:
 - Cơ quan, đơn vị phối hợp trong và ngoài nước:
2. Hội chợ/triển lãm thương mại thứ ...
 - Tên tiếng Việt (tên đầy đủ/viết tắt):

- Tên tiếng Anh (tên đầy đủ/viết tắt):
- Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức (tên đầy đủ/viết tắt):
- Thời gian:.....
- Địa điểm:
- Chủ đề (nếu có):
- Tính chất: chuyên ngành/ tổng hợp:
- Ngành hàng dự kiến tham gia:
- Số lượng gian hàng hoặc số lượng gian hàng quy đổi (số doanh nghiệp) dự kiến tổ chức:
- Cơ quan, đơn vị phối hợp trong và ngoài nước:

(*Tên thương nhân*) cam kết thực hiện đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung đăng ký trên theo các qui định của pháp luật hiện hành.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc hội chợ, triển lãm thương mại, (*tên thương nhân*) sẽ báo cáo kết quả thực hiện tới Quý Cục (Sở).

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Ký tên & đóng dấu)

5. Thủ tục: Xác nhận thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại

5.1. Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu gửi hồ sơ thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký tổ chức Hội chợ/ Triển lãm thương mại tại Việt Nam về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 290, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều : Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, viết giấy hẹn và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì lập phiếu hướng dẫn để bổ sung một lần đầy đủ theo quy định.

- Theo thời gian ghi trong phiếu hẹn, Thương nhân liên hệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có) và nhận kết quả.

Trường hợp không xác nhận, Sở Công Thương phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.3.1. Thành phần hồ sơ gồm: Đơn thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký tổ chức Hội chợ/ Triển lãm thương mại theo mẫu quy định.

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân hoạt động có liên quan đến thương mại.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Thương mại thuộc Sở Công Thương.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn xác nhận.

5.8. Phí, Lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu HCTL-5: Thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký tổ chức Hội chợ, Triển lãm thương mại.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thương mại năm 2005.

- Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

- Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Thương Mại và Bộ trưởng Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại quy định tại Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

Mẫu HCTL-5

Tên thương nhân

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., ngày tháng năm 200...

**THAY ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC HỘI
CHỢ, TRIỂN LÃM THƯƠNG MẠI**

Kính gửi:

- Tên thương nhân:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax:..... Email:
- Người liên hệ: Điện thoại:

Căn cứ Luật Thương mại, Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 4 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại và Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại;

Căn cứ vào công văn số ngày ... tháng ... năm ... của Cục Xúc tiến thương mại (Sở Thương mại) xác nhận đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại năm..... tại, (*tên thương nhân*) đề nghị thay đổi, bổ sung một số nội dung đã đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại như sau:

- Tên (chủ đề) hội chợ, triển lãm thương mại:
- Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức:
- Thời gian tổ chức:
- Địa điểm tổ chức:
- Số lượng gian hàng (doanh nghiệp) của Việt Nam dự kiến tham gia:
- Ngành hàng tham dự:

(*Tên thương nhân*) cam kết thực hiện đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc tổ chức hội chợ/ triển lãm thương mại trên theo các qui định của pháp luật hiện hành.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc hội chợ, triển lãm thương mại, (*tên thương nhân*) sẽ báo cáo kết quả thực hiện tới Quý Cục (Sở).

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp