

Số: **1495** /QĐ-BTM

Hà Nội, ngày **18** tháng 9 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về quy trình tác nghiệp và thời hạn xử lý công việc thuộc chức năng của Cục Xúc tiến Thương mại

BỘ TRƯỞNG BỘ THƯƠNG MẠI

Căn cứ Nghị định số 29/2004/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/1/2004 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thương mại;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Xúc tiến Thương mại,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy trình tác nghiệp và thời hạn xử lý công việc thuộc chức năng quản lý của Cục xúc Tiến Thương mại.

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

Điều 3. Các đồng chí Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Xúc tiến Thương mại, Vụ Tổ chức Cán bộ, tất cả cán bộ, công chức Cục Xúc tiến Thương mại và đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc CQ Bộ ;
- Bộ trưởng Trương Đình Tuyển ;
- Các Thứ trưởng Bộ Thương mại ;
- Lưu : VT, XTTM.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Lương Văn Tự

QUY ĐỊNH
QUY TRÌNH TÁC NGHIỆP VÀ THỜI GIAN XỬ LÝ CÔNG VIỆC
THUỘC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA CỤC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1495/QĐ-BTM

ngày 18 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Thương mại)



Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về quy trình tác nghiệp, thời gian xử lý văn bản đến đối với một số công việc thuộc chức năng quản lý của Cục Xúc tiến Thương mại.

2. Việc tiếp nhận, luân chuyển, xử lý và lưu trữ văn bản thuộc các lĩnh vực khác thực hiện theo Quyết định số 0292/2005/QĐ-BTM ngày 25/02/2005 của Bộ trưởng Bộ Thương mại.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với tất cả cán bộ lãnh đạo, chuyên viên Cục Xúc tiến Thương mại và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Quy định này không áp dụng đối với trường hợp lãnh đạo Cục, chuyên viên của Cục Xúc tiến Thương mại đi công tác, nghỉ ốm, nghỉ việc đột xuất có lý do hoặc trường hợp làm việc theo nhóm/tổ/hội đồng nhưng thiếu thành viên tham gia.

Điều 3. Mục tiêu của Quy định

Tăng cường tính công khai, minh bạch và đẩy mạnh hơn nữa công tác cải cách thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian xử lý văn bản; bảo đảm chất lượng và hiệu quả công việc.

Chương II

QUY TRÌNH TÁC NGHIỆP VÀ THỜI GIAN XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 4. Quy trình tác nghiệp và thời gian xử lý văn bản liên quan đến Chương trình xúc tiến thương mại quốc gia.

Thực hiện theo Quyết định số 12/2006/QĐ-BTM ngày 28/02/2006 của Bộ trưởng Bộ Thương mại về việc ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng thẩm định Chương trình xúc tiến thương mại quốc gia giai đoạn 2006-2010.

Điều 5. Quy trình tác nghiệp và thời gian xử lý văn bản liên quan đến quản lý khuyến mại.

Căn cứ theo Nghị định số 37/2006/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 04/4/2006 quy định chi tiết luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại, quy trình xử lý hồ sơ đăng ký tổ chức chương trình khuyến mại được thực hiện trong vòng từ 5- 7 ngày làm việc, cụ thể như sau:

- Văn thư tiếp nhận hồ sơ, làm thủ tục để chuyển hồ sơ xuống phòng nghiệp vụ: 01 ngày

- Nghiên cứu hồ sơ, thảo tờ trình Bộ và Công văn trả lời doanh nghiệp: 2-3 ngày

- Trình Lãnh đạo Cục xem xét: 01 ngày

- Trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt và làm thủ tục phát hành: 1-2 ngày

- Trường hợp hồ sơ của doanh nghiệp không đầy đủ, nội dung không hợp lệ theo yêu cầu: thông báo cho doanh nghiệp qua điện thoại và thảo công văn trình Lãnh đạo Cục ký, nêu lý do chưa giải quyết trả lời cho doanh nghiệp trong vòng 2 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Điều 6. Quy trình tác nghiệp và thời gian xử lý văn bản liên quan đến đăng ký kế hoạch tổ chức hội chợ triển lãm thương mại tại nước ngoài.

Căn cứ theo Nghị định số 37/2006/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 04/4/2006 quy định chi tiết luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại, quy trình xác nhận đăng ký kế hoạch tổ chức hội chợ triển lãm tại nước ngoài được thực hiện như sau:

1. Trường hợp đăng ký kế hoạch (đăng ký lần đầu)

Doanh nghiệp gửi hồ sơ đến Bộ Thương mại (Cục Xúc tiến Thương mại) trước ngày 01/10 của năm trước kế hoạch. Thời gian xử lý trong vòng 01 tháng và phải hoàn thành trước ngày 01/11 của năm trước kế hoạch, cụ thể:

- Văn thư tiếp nhận hồ sơ, làm thủ tục để chuyển hồ sơ xuống phòng nghiệp vụ: 01 ngày

Chương II

QUY TRÌNH TÁC NGHIỆP VÀ THỜI GIAN XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 4. Quy trình tác nghiệp và thời gian xử lý văn bản liên quan đến Chương trình xúc tiến thương mại quốc gia.

Thực hiện theo Quyết định số 12/2006/QĐ-BTM ngày 28/02/2006 của Bộ trưởng Bộ Thương mại về việc ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng thẩm định Chương trình xúc tiến thương mại quốc gia giai đoạn 2006-2010.

Điều 5. Quy trình tác nghiệp và thời gian xử lý văn bản liên quan đến quản lý khuyến mại.

Căn cứ theo Nghị định số 37/2006/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 04/4/2006 quy định chi tiết luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại, quy trình xử lý hồ sơ đăng ký tổ chức chương trình khuyến mại được thực hiện trong vòng từ 5- 7 ngày làm việc, cụ thể như sau:

- Văn thư tiếp nhận hồ sơ, làm thủ tục để chuyển hồ sơ xuống phòng nghiệp vụ: 01 ngày

- Nghiên cứu hồ sơ, thảo tờ trình Bộ và Công văn trả lời doanh nghiệp: 2-3 ngày

- Trình Lãnh đạo Cục xem xét: 01 ngày

- Trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt và làm thủ tục phát hành: 1-2 ngày

- Trường hợp hồ sơ của doanh nghiệp không đầy đủ, nội dung không hợp lệ theo yêu cầu: thông báo cho doanh nghiệp qua điện thoại và thảo công văn trình Lãnh đạo Cục ký, nêu lý do chưa giải quyết trả lời cho doanh nghiệp trong vòng 2 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Điều 6. Quy trình tác nghiệp và thời gian xử lý văn bản liên quan đến đăng ký kế hoạch tổ chức hội chợ triển lãm thương mại tại nước ngoài.

Căn cứ theo Nghị định số 37/2006/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 04/4/2006 quy định chi tiết luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại, quy trình xác nhận đăng ký kế hoạch tổ chức hội chợ triển lãm tại nước ngoài được thực hiện như sau:

1. Trường hợp đăng ký kế hoạch (đăng ký lần đầu)

Doanh nghiệp gửi hồ sơ đến Bộ Thương mại (Cục Xúc tiến Thương mại) trước ngày 01/10 của năm trước kế hoạch. Thời gian xử lý trong vòng 01 tháng và phải hoàn thành trước ngày 01/11 của năm trước kế hoạch, cụ thể:

- Văn thư tiếp nhận hồ sơ, làm thủ tục để chuyển hồ sơ xuống phòng nghiệp vụ: 01 ngày

- Tổng hợp kế hoạch, tổ chức hiệp thương (nếu thấy cần thiết) giữa các doanh nghiệp: trong vòng 03 tuần

- Trình lãnh đạo Cục xem xét: 1-2 ngày

- Trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt và làm thủ tục phát hành: 2-4 ngày

2. Trường hợp đăng ký bổ sung

Doanh nghiệp gửi hồ sơ đến Bộ Thương mại (Cục Xúc tiến Thương mại) chậm nhất là 30 ngày trước ngày khai mạc hội chợ triển lãm. Thời gian xử lý trong vòng từ 6- 7 ngày làm việc, cụ thể:

- Văn thư tiếp nhận hồ sơ, làm thủ tục để chuyển hồ sơ xuống phòng nghiệp vụ: 01 ngày

- Tổng hợp kế hoạch, tổ chức hiệp thương (nếu thấy cần thiết) giữa các doanh nghiệp: 2-3 ngày

- Trình lãnh đạo Cục xem xét: 01 ngày

- Trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt và phát hành: 02 ngày

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Đồng chí Cục trưởng Cục Xúc tiến Thương mại chịu trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc và kiểm tra thực hiện Quy định này.

2. Đồng chí Chánh Văn phòng Bộ chỉ đạo các đơn vị trực thuộc Văn phòng tạo điều kiện thuận lợi để Cục Xúc tiến Thương mại thực hiện Quy định về xử lý văn bản đặc thù, kể cả khâu tiếp nhận trình ký và phát hành văn bản trả lời công văn đến một cách sớm nhất có thể.

Điều 8. Xử lý vi phạm

Lãnh đạo, chuyên viên Cục Xúc tiến Thương mại và các đơn vị, cá nhân liên quan vi phạm các Quy định này và/hoặc không tạo điều kiện hoặc cản trở việc thực hiện Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành. 7

BỘ THƯƠNG MẠI