

Số: 1011/QĐ-UBND

Quảng Nam, ngày 15 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

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 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về 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;

Căn cứ Quyết định số 623/QĐ-UBND ngày 09/3/2022 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi bổ sung và bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 598/TTr-SCT ngày 12/4/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này **01** quy trình nội bộ cấp tỉnh giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương.

(Chi tiết tại Phụ lục đính kèm)

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Sở Công Thương tổng hợp danh sách nhân sự có liên quan tham gia vào quy trình nội bộ gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập, cấu hình quy trình điện tử; thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu, tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Công Thương thiết lập quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Công Thương, Thông tin và Truyền Thông; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Công Thương;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm QTI Quảng Nam;
- CVP, PCVP - Lê Ngọc Quảng;
- Lưu: VT, KTN, TTPVHCC, NCKS.

G:\Dropbox\CONG2022\QĐ\13-4-Quyết định ban hành QTTNB-CThuong.doc

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hồ Quang Bửu

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP TỈNH TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
(Đính kèm Quyết định số 1011/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)

Mã số TTHC: 1.010696.000.00.00.H47

Tên TTHC: Cấp Giấy tiếp nhận thông báo kinh doanh xăng dầu bằng thiết bị bán xăng dầu quy mô nhỏ thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Nhân viên bưu điện tại Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, Nhân viên bưu điện tại Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh 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 vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì nhân viên bưu điện tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Nhân viên bưu điện nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Nhân viên bưu điện tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, Nhân viên bưu điện tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì Nhân viên bưu điện tiếp nhận hồ sơ 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 qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02.</p> <p>Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì Nhân viên bưu điện tiếp nhận hồ sơ và lập</p>	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công. * Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn - Nhân viên bưu điện tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. - Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 2	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	03 ngày làm việc		Công chức phòng Quản lý Thương mại xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo. - Văn thư (đóng dấu, vào sổ)	
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm; thông báo cho cá nhân, tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		Nhân viên bưu điện tại Bộ phận một cửa	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc			