

Số: 1504/QĐ-UBND

Quảng Nam, ngày 21 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực
bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Công Thương**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

Căn cứ Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 18/5/2022 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 21/2023/QĐ-UBND ngày 03/10/2023 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 18/5/2022 của UBND tỉnh Quảng Nam;

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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐCP 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 1833/QĐ-UBND ngày 30/8/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam về việc ủy quyền công bố danh mục và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý;

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-UBND ngày 11/6/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ trong lĩnh vực bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương, gồm: 01 TTHC cấp xã và 01 TTHC cấp tỉnh.

(Chi tiết tại Phụ lục đính kèm)

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Công Thương có trách nhiệm lập danh sách công chức tham gia vào các quy trình nội bộ gửi Sở Thông tin và Truyền thông 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. UBND cấp xã: có trách nhiệm lập danh sách công chức tham gia vào các quy trình nội bộ thuộc cấp xã gửi Sở Thông tin và Truyền thông 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.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Công Thương, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan 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 01 tháng 7 năm 2024.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- Bộ Công Thương;
- UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT & TT;
- Trung tâm Phục vụ HCC QN;
- Lưu: VT, NCKS.

TU. CHỦ TỊCH
GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG



Lê Vũ Thương

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP XÃ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số #sov# /QĐ-UBND ngày #nb# tháng 6 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)

01. Mã số TTHC: 2.002620

Quy trình số: 01/SCT/CapXa, Tên TTHC: Thông báo về việc thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên

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
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp xã	02 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc		Lãnh đạo UBND cấp xã điều phối chuyển hồ sơ đến công chức được phân công xử lý hồ sơ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức hoặc Bộ phận chuyên môn cấp xã	02 ngày làm việc		Công chức được phân công xem xét tham mưu UBND cấp xã - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	

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
					- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện thẩm định.	
Bước 4	Xem xét, phê duyệt thông báo	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc		Lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa	Bộ phận một cửa cấp xã	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng cộng		03 ngày làm việc			

02. Mã số TTHC: 2.000191**Quy trình số: 02/SCT/CapTinh, Tên TTHC: Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền địa phương**

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	Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm PV HCC	04 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, Nhân viên bưu điện tại Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC Quảng Nam 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 Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì Nhân viên bưu điện 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. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Nhân viên bưu điện phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - 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>* 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> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 	

					- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì Nhân viên bưu điện tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.	
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 chuyên môn 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	27 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	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 5	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 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.	
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm PV HCC	04 giờ làm việc		Nhân viên bưu điện tại Bộ phận một cửa	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		30 ngày			