

Số: 797 /QĐ-UBND

Lai Châu, ngày 12 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Lai Châu**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LAI CHÂU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 tháng 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 1128/QĐ-BCT ngày 23 tháng 4 năm 2025 của Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương;

Căn cứ Kế hoạch số 4163/KH-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh Lai Châu;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 897/TTr-SCT ngày 07 tháng 5 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 07 thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Lai Châu.

(Có Phụ lục chi tiết kèm theo)

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện cập nhật, công khai các thủ tục hành chính nội bộ được công bố tại Quyết định này trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Lai Châu theo quy định.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Công Thương;
Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm
thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- V: V2, V3, KT, KS, CB;
- Lưu: VT, Ks2.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Tổng Thanh Hải

Phụ lục:
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH LAI CHÂU
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /5/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu)

PHẦN I:
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục thẩm định cấp cơ sở kế hoạch khuyến công quốc gia	Lĩnh vực Công nghiệp địa phương	Sở Công Thương
2	Thủ tục Điều chỉnh, bổ sung và ngừng triển khai đề án khuyến công	Lĩnh vực Công nghiệp địa phương	Sở Công Thương
3	Thủ tục xây dựng Chương trình khuyến công địa phương giai đoạn	Lĩnh vực Công nghiệp địa phương	UBND tỉnh, Sở Công Thương, các sở, ngành liên quan, UBND cấp huyện
4	Cơ quan nhà nước có thẩm quyền lấy ý kiến Bộ Công Thương trước khi cấp, điều chỉnh, gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trường hợp nội dung Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc thương nhân nước ngoài, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên	Lĩnh vực thương mại, quản lý ngoại thương	Sở Công Thương
5	Tham vấn ý kiến của cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực, địa phương về hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung	Lĩnh vực Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng	Sở Công Thương và cơ quan quản lý chuyên ngành, lĩnh vực, địa phương liên quan

6	Cung cấp danh sách tổ chức, cá nhân kinh doanh áp dụng hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung trong giao dịch với người tiêu dùng	Lĩnh vực Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng	Sở Công Thương và cơ quan quản lý chuyên ngành, lĩnh vực, địa phương liên quan
7	Xin ý kiến xử lý tài sản là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu	Lĩnh vực Quản lý thị trường	Sở Công Thương, Sở Tài chính

PHẦN II:
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH LAI CHÂU

I. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG

1. Thủ tục hành chính: Thẩm định cấp cơ sở kế hoạch khuyến công quốc gia

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trung tâm Khuyến công và các đơn vị lập hồ sơ đề án khuyến công theo quy định tại Điểm a; Khoản 1; Điều 10 của Thông tư số 36/2013/TT-BCT hoặc Bản đăng ký kế hoạch khuyến công quốc gia, gửi về Sở Công Thương.

- Bước 2: Sở Công Thương tổ chức thẩm định cấp cơ sở các đề án thông qua bộ máy giúp việc hoặc Hội đồng thẩm định do Giám đốc Sở Công Thương quyết định thành lập.

- Bước 3: Sau khi thẩm định, các đề án được tổng hợp theo mẫu quy định kèm hồ sơ đề án hoặc Bản đăng ký kế hoạch khuyến công quốc gia gửi về Cục Đổi mới sáng tạo, Chuyển đổi xanh và Khuyến công để thẩm định cấp Bộ; đồng thời gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh danh mục đề án, nhiệm vụ để báo cáo.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tuyến thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Sở Công Thương.

c) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị của đơn vị;
 - Danh mục đề án, nhiệm vụ đăng ký kế hoạch khuyến công quốc gia;
 - Đề án khuyến công được lập theo quy định tại Điều 5 của Thông tư số 36/2013/TT-BCT;

- Văn bản đề nghị hỗ trợ của đơn vị thụ hưởng (đối với đề án mà đơn vị thực hiện đề án không đồng thời là đơn vị thụ hưởng);

- Một số dạng đề án phải kèm theo các tài liệu như quy định tại Phụ lục 2 của Thông tư số 36/2013/TT-BCT.

d) Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ (đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Sở Công Thương).

đ) Thời hạn giải quyết: Trước ngày 30 tháng 9 hàng năm.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Khuyến công và

các đơn vị thực hiện đề án trên địa bàn tỉnh.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ đăng ký kế hoạch khuyến công quốc gia.

i) Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công.

- Thông tư số 36/2013/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Bộ Công Thương Quy định về việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công quốc gia.

- Thông tư số 17/2018/TT-BCT ngày 10 tháng 7 năm 2018 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2013/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Bộ Công Thương Quy định về việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công quốc gia.

2. Thủ tục hành chính: Điều chỉnh, bổ sung và ngừng triển khai đề án khuyến công

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị thực hiện đề án khuyến công phải có văn bản gửi Sở Công Thương, trong đó nêu rõ lý do điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng thực hiện đề án.

- Bước 2:

+ Đối với đề án khuyến công quốc gia:

Sở Công Thương xác nhận hoặc có văn bản đề nghị gửi Cục Đổi mới sáng tạo, Chuyển đổi xanh và Khuyến công.

Đối với các đề án nhóm do Sở Công Thương thẩm định, đăng ký (trừ đề án nhóm hỗ trợ ứng dụng máy móc tiên tiến vào sản xuất công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp), khi điều chỉnh thay đổi địa điểm, đơn vị phối hợp, đơn vị thụ hưởng, Sở Công Thương chịu trách nhiệm kiểm tra, thẩm định và điều chỉnh kế hoạch thực hiện, đồng thời gửi văn bản điều chỉnh về Cục Đổi mới sáng tạo, Chuyển đổi xanh và Khuyến công để theo dõi, tạm ứng, thanh quyết toán.

+ Đối với đề án khuyến công địa phương:

Sở Công Thương kiểm tra, thẩm định và phê duyệt các đề nghị điều chỉnh: Thay đổi địa điểm, đơn vị thụ hưởng, đơn vị phối hợp, thời gian (trong năm tài chính) thực hiện đề án; các điều chỉnh không làm thay đổi hoặc giảm tổng mức kinh phí hỗ trợ đề án từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương.

Sở Công Thương tham mưu trình UBND tỉnh phê duyệt đối với các đề nghị điều chỉnh: Tăng tổng mức kinh phí hỗ trợ, thay đổi nội dung của đề án khuyến công; các đề nghị bổ sung thực hiện đề án khuyến công mới hoặc ngừng triển khai thực hiện đề án khuyến công.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tuyến thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Sở Công Thương.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng thực hiện đề án của đơn vị.

- Tài liệu chứng minh nội dung điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng thực hiện đề án (nếu có).

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Khuyến công và các đơn vị thực hiện đề án trên địa bàn tỉnh.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh, Sở Công Thương.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị hoặc văn bản điều chỉnh.

i) Phí, Lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công.

- Thông tư số 36/2013/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Bộ Công Thương Quy định về việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công quốc gia.

- Thông tư số 17/2018/TT-BCT ngày 10 tháng 7 năm 2018 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2013/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Bộ Công Thương Quy định về việc xây dựng kế hoạch,

tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công quốc gia.

3. Thủ tục hành chính: Xây dựng Chương trình khuyến công địa phương giai đoạn

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với các sở, ngành liên quan, UBND cấp huyện xây dựng dự thảo Chương trình khuyến công địa phương giai đoạn, lập hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

Bước 2: UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chương trình khuyến công địa phương giai đoạn.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tuyến thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

c) Thành phần hồ sơ:

Tờ trình đề nghị ban hành Quyết định phê duyệt Chương trình khuyến công địa phương giai đoạn.

Dự thảo Quyết định phê duyệt Chương trình khuyến công địa phương giai đoạn.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Chương trình khuyến công địa phương giai đoạn.

i) Phí, Lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công.

Thông tư số 46/2012/TT-BCT ngày 24 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công.

II. LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI, QUẢN LÝ NGOẠI THƯƠNG

Thủ tục hành chính: Cơ quan nhà nước có thẩm quyền lấy ý kiến Bộ

Công Thương trước khi cấp, điều chỉnh, gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trường hợp nội dung Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc thương nhân nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong trường hợp nội dung Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc thương nhân nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, Sở Công Thương ban hành văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương trước khi cấp, điều chỉnh, gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Bước 2: Sau khi nhận được văn bản xin ý kiến của Sở Công Thương, Bộ Công Thương có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý cấp, điều chỉnh gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Bước 3. Trên cơ sở ý kiến của Bộ Công Thương, Sở Công Thương cấp hoặc không cấp, điều chỉnh, gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

b) Cách thức thực hiện: Phát hành văn bản tham vấn qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ:

Văn bản lấy ý kiến của Bộ Công Thương về việc nội dung Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc thương nhân nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Sở Công Thương.

e) Cơ quan lấy ý kiến: Bộ Công Thương.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời ý kiến của Sở Công Thương.

i) Phí, Lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

III. LĨNH VỰC BẢO VỆ QUYỀN LỢI NGƯỜI TIÊU DÙNG

1. Thủ tục hành chính: Tham vấn ý kiến của cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực, địa phương về hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong trường hợp cần thiết, Sở Công Thương ban hành văn bản tham vấn ý kiến của cơ quan quản lý chuyên ngành, lĩnh vực, địa phương liên quan về hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung theo mẫu số 07 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 55/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ.

- Bước 2: Các cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực, địa phương liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với Sở Công Thương trong việc kiểm soát hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung và có trách nhiệm trả lời đề nghị tham vấn của Sở Công Thương.

b) Cách thức thực hiện: Phát hành văn bản tham vấn qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ:

Văn bản tham vấn về hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung của Sở Công Thương.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị tham vấn của Sở Công Thương.

e) Cơ quan tham vấn ý kiến: Các cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực, địa phương.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời tham vấn về hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung của các cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực, địa phương.

i) Phí, Lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 07 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 55/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ.

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

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 55/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.

2. Thủ tục hành chính: Cung cấp danh sách tổ chức, cá nhân kinh doanh áp dụng hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung trong giao dịch với người tiêu dùng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Công Thương rà soát, tổng hợp danh sách tổ chức, cá nhân kinh doanh áp dụng hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung trong giao dịch với người tiêu dùng.

- Bước 2: Sở Công Thương báo cáo Bộ Công Thương về tình hình kiểm soát hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung trên địa bàn tỉnh (thời gian từ 15 tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo).

b) Cách thức thực hiện: Phát hành Báo cáo qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ:

Báo cáo tình hình kiểm soát hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung trên địa bàn tỉnh.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Trước ngày 25 tháng 12 hàng năm.

e) Cơ quan nhận báo cáo: Bộ Công Thương.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo tình hình kiểm soát hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung trên địa bàn tỉnh.

i) Phí, Lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 55/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 55/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.

IV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG

Thủ tục hành chính: Xin ý kiến xử lý tài sản là tang vật, phương tiện

vi phạm hành chính bị tịch thu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sau khi có quyết định tịch thu hoặc Quyết định xử phạt vi phạm hành chính, đơn vị trực tiếp quản lý tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề xuất phương án xử lý tài sản gửi Sở Công Thương.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của đơn vị trực tiếp quản lý tài sản, Sở Công Thương lập 01 bộ hồ sơ đề xuất phương án xử lý tài sản gửi Sở Tài chính xin ý kiến.

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày sau khi có ý kiến của Sở Tài chính, Sở Công Thương xem xét, phê duyệt phương án xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp phương án xử lý tài sản không phù hợp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Sở Công Thương.

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của đơn vị trực tiếp quản lý tài sản về việc đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản: 01 bản chính;

- Phương án xử lý tài sản do đơn vị trực tiếp quản lý tài sản lập theo Mẫu số 05-PA ban hành: 01 bản chính;

- Quyết định tịch thu hoặc Quyết định xử phạt vi phạm hành chính: 01 bản sao;

- Giấy tờ khác có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị kèm theo Phương án xử lý tài sản của đơn vị trực tiếp quản lý tài sản.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng được giao quản lý tài sản.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương, Sở Tài chính: Người đứng đầu các cơ quan.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo phê duyệt phương án xử lý tài sản.

i) Phí, Lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phương án xử lý tài sản/Mẫu số 05-PA.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- Nghị định số 77/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;
- Nghị quyết số 37/2024/NQ-HĐND ngày 20/8/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công và thẩm quyền quyết định việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lai Châu./.

Mẫu số 07

TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC (2)

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

Số: .../...(3)...-...(4)
V/v tham vấn về hợp đồng theo
mẫu, điều kiện giao dịch
chung

.....(5), ngày... tháng ... năm ...

Kính gửi: ...(6)

Căn cứ quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số....ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, ...(2) tham vấn ý kiến của ...(6) liên quan đến hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung về các nội dung sau:

... (7)

Đề nghị ...(6) gửi ý kiến trả lời nội dung tham vấn trước ngày ... về ..(2) theo địa chỉ: ...

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...(8)..(9).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
- (3) Chữ viết tắt tên loại văn bản.
- (4) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.
- (5) Địa danh.
- (6) Tên cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến góp ý hồ sơ đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.
- (7) Cơ quan, tổ chức ban hành công văn ghi rõ nội dung cần lấy ý kiến góp ý.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH KIỂM SOÁT HỢP ĐỒNG THEO MẪU,
ĐIỀU KIỆN GIAO DỊCH CHUNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH,
THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

I. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KIỂM SOÁT HỢP ĐỒNG THEO MẪU, ĐIỀU KIỆN GIAO DỊCH CHUNG

1. Về kiểm soát hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc phạm vi phải đăng ký theo Quyết định số... ngày...tháng...năm... của Thủ tướng Chính phủ

1.1. Về chấp hành trách nhiệm đăng ký của tổ chức, cá nhân kinh doanh

- Tổng hợp số liệu về số lượng tổ chức, cá nhân kinh doanh tại địa phương có sử dụng hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung (HĐTM, ĐKGDC) thuộc phạm vi phải đăng ký.

- Thực trạng chấp hành trách nhiệm đăng ký của tổ chức, cá nhân kinh doanh.

1.2. Về tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đăng ký HĐTM, ĐKGDC

- Tổng hợp số liệu tiếp nhận và thẩm định hồ sơ đăng ký.

- Thời gian phê duyệt hồ sơ đăng ký, số hồ sơ phê duyệt đúng thời hạn; trước thời hạn; quá thời hạn.

- Phạm vi, nội dung kiểm soát.

- Hình thức trả lời kết quả đăng ký (mỗi lĩnh vực kèm theo 02 mẫu thông báo (thông báo về việc hoàn thành trách nhiệm đăng ký; thông báo về việc kết quả thẩm định hồ sơ đăng ký) đính kèm hồ sơ HĐTM, ĐKGDC).

- Công bố công khai và lưu trữ trên cổng thông tin điện tử địa phương.

1.3. Về xử lý kiến nghị, phản ánh, khiếu nại của tổ chức, cá nhân kinh doanh và người tiêu dùng liên quan đến HĐTM, ĐKGDC (nếu có)

- Số lượng kiến nghị, phản ánh, khiếu nại.

- Lĩnh vực và nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại phổ biến.

- Kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại.

1.4. Về công tác thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm liên quan đến HĐTM, ĐKGDC

- Số lượng các đoàn thanh tra, kiểm tra; lĩnh vực thanh tra, kiểm tra.

- Các vi phạm chủ yếu.

- Kết quả xử lý vi phạm.

2. Về kiểm soát HĐTM, ĐKGDC không thuộc phạm vi phải đăng ký theo quy định tại Điều ... Nghị định số... của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng

2.1. Về chấp hành pháp luật bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng (BVQLNTD) về HĐTM, ĐKGDC của tổ chức, cá nhân kinh doanh

- Tổng hợp số liệu về số lượng tổ chức, cá nhân kinh doanh tại địa phương có sử dụng HĐTM, ĐKGDC.

- Thực trạng chấp hành pháp luật BVQLNTD về HĐTM, ĐKGDC của tổ chức, cá nhân kinh doanh.

2.2. Về xử lý kiến nghị, phản ánh, khiếu nại của người tiêu dùng liên quan đến HĐTM, ĐKGDC (nếu có)

- Số lượng kiến nghị, phản ánh, khiếu nại.
- Lĩnh vực và nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại phổ biến.
- Kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại.

2.3. Về công tác thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm liên quan đến HĐTM, ĐKGDC

- Số lượng các đoàn thanh tra, kiểm tra; lĩnh vực thanh tra, kiểm tra.
- Các vi phạm chủ yếu.
- Kết quả xử lý vi phạm.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ KẾT QUẢ CÔNG TÁC KIỂM SOÁT HĐTM, ĐKGDC

1. Thuận lợi.
2. Khó khăn và nguyên nhân.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

- Đối với trung ương.
- Đối với địa phương (bao gồm cả các tổ chức xã hội tham gia bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng).
- Đối với tổ chức, cá nhân kinh doanh.
- Đối với người tiêu dùng.

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

PHƯƠNG ÁN
XỬ LÝ TÀI SẢN XÁC LẬP QUYỀN SỞ HỮU TOÀN DÂN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán; Luật Kế toán; Luật Kiểm toán độc lập; Luật Ngân sách nhà nước; Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Luật Quản lý thuế; Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số/2025/NĐ-CP ngày tháng ... năm 2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

Căn cứ Quyết định số.....ngày...tháng...năm ... về tịch thu tài sản/Quyết định số ngày....tháng....năm..... về xử phạt vi phạm hành chính/Quyết định số....ngày....tháng....năm....về xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản/Hợp đồng tặng cho số....ngày....tháng....năm.... hoặc Hợp đồng chuyển quyền sở hữu khác quy định tại Điều 223 Bộ luật Dân sự;

Trên cơ sở đề xuất phương án xử lý tài sản của đơn vị chủ trì quản lý tài sản/cơ quan cấp trên của đơn vị chủ trì quản lý tài sản (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan cấp trên); cơ quan quản lý tài sản công lập phương án xử lý tài sản xác lập quyền sở hữu toàn dân với các nội dung chính sau:

1. Thông tin về tài sản:
 - Chung loại, số lượng, chất lượng tài sản, nguồn gốc xuất xứ, năm sản xuất, nước sản xuất...
 - Được xác lập quyền sở hữu toàn dân theo Quyết định số..... ngày....tháng.... năm... về tịch thu tài sản/Quyết định số.....ngày....tháng....năm..... về xử phạt vi phạm hành chính/Quyết định số.....ngày.... tháng.... năm....về xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản/Hợp đồng tặng cho số..... ngày.... tháng.... năm.... hoặc Hợp đồng chuyển quyền sở hữu khác quy định tại Điều 223 Bộ luật Dân sự.
2. Giá trị tài sản (nếu có):
3. Hình thức xử lý tài sản:

4. Cơ quan chủ trì và cơ quan phối hợp xử lý tài sản:
5. Thời hạn xử lý:
6. Chi phí xử lý:
7. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ xử lý tài sản:
8. Các nội dung khác (nếu có).

* Trường hợp tổng hợp tài sản của nhiều Quyết định tịch thu/Quyết định về xử phạt vi phạm hành chính/Quyết định xác lập thì các chỉ tiêu này có thể tổng hợp tại biểu.

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ LẬP PHƯƠNG ÁN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)