

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Công Thương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 1496/TTr-SCT ngày 11 tháng 6 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Công Thương, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung 02 thủ tục hành chính. Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 1372/QĐ-BCT ngày 05/6/2024 của Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương (Chi tiết có Phụ lục I đính kèm).

2. Phê duyệt 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (Chi tiết có Phụ lục II đính kèm).

3. Bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với thủ tục “Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Bộ Công Thương” được phê duyệt tại Quyết định số 2430/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2022 của UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Công Thương có trách nhiệm thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định; cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Công Thương và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, xây dựng/gỡ bỏ quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này tại phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Công Thương, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC BẢO VỆ QUYỀN LỢI
NGƯỜI TIÊU DÙNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CẤP TỈNH					
1.	Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của địa phương	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và có thể được gia hạn thêm tối đa không quá 30 ngày trong trường hợp phức tạp. Trong trường hợp gia hạn, thông báo kịp thời cho tổ chức, cá nhân kinh doanh về thời gian và lý do gia hạn	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không quy định	Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng ngày 20/6/2023. <i>Nghị định số 55/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng</i>
II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH CẤP XÃ					
1.	Thông báo về việc thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên	Tối thiểu 03 ngày làm việc trước ngày thực hiện hoạt động	UBND cấp xã	Không quy định	Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng ngày 20/6/2023. <i>Nghị định số 55/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng</i>

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

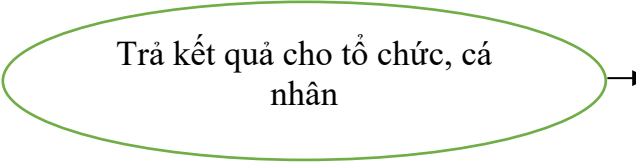
1. Thủ tục: Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương

1.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và có thể được gia hạn thêm tối đa không quá 30 ngày trong trường hợp phức tạp. Trong trường hợp gia hạn, thông báo kịp thời cho tổ chức, cá nhân kinh doanh về thời gian và lý do gia hạn.

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Thanh tra sở	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	Thanh tra sở	26 ngày
B3	Trường hợp hồ sơ phức tạp gia hạn thời thêm thời gian giải quyết		Tối đa không 30 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	03 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thanh tra sở	1/2 ngày

B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
----	--	-----------------------------------	----------------------

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử qua Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.

- Công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Thanh tra sở trong thời hạn ½ ngày kể từ khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Thanh tra sở kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Thanh tra Sở soạn thảo thông báo bằng văn bản trình lãnh đạo Sở ký gửi tổ chức, cá nhân kinh doanh sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ trong thời hạn 26 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Thanh tra sở tiến hành thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ phức tạp có thể được gia hạn thêm tối đa không quá 30 ngày.

+ Trường hợp hồ sơ của tổ chức, cá nhân kinh doanh tuân thủ đầy đủ quy định tại Điều 11 của Nghị định số 55/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024, soạn thảo thông báo về việc hoàn thành đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 55/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024, trình lãnh đạo Sở ký.

+ Trường hợp hồ sơ của tổ chức, cá nhân kinh doanh không tuân thủ đầy đủ quy định tại Điều 11 của Nghị định số 55/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024, soạn thảo thông báo bằng văn bản kết quả thẩm định hồ sơ và nêu rõ lý do hồ sơ chưa hoàn thành đăng ký theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 55/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024, trình lãnh đạo Sở ký.

- Trong thời hạn 03 ngày, Lãnh đạo sở xem xét ký duyệt Thông báo hoàn thành đăng ký hoặc Thông báo thẩm định chưa hoàn thành đăng ký.

- Thanh tra sở giao hồ sơ/kết quả giải quyết cho công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày kể từ khi Lãnh đạo sở ký duyệt.

c) Trả kết quả

Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Thông báo về việc thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên.

1.1. Thời hạn giải quyết: Tối thiểu trước 03 ngày làm việc trước ngày thực hiện hoạt động.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, công khai nội dung thông báo trước và trong thời gian thực hiện hoạt động bán hàng, lưu giữ hồ sơ thông báo trong thời hạn tối thiểu 02 năm kể từ thời điểm thực hiện hoạt động bán hàng	Công chức chuyên môn	2,5 ngày làm việc
B3	Kết thúc quy trình điện tử	Công chức chuyên môn	Ngay sau khi thực hiện xong B2

1.2.2. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh thực hiện thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã tại nơi tổ chức bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ.

- Hồ sơ thông báo phải được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã tối thiểu 03 ngày làm việc trước khi thực hiện hoạt động (căn cứ theo ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận ghi trên vận đơn bưu điện hoặc các hình thức có giá trị tương đương trong trường hợp gửi qua đường bưu điện, căn cứ theo ngày ghi trên giấy tiếp nhận hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, căn cứ theo thời gian ghi nhận trên hệ thống thư điện tử hoặc căn cứ theo ngày ghi nhận trên hệ thống trong trường hợp nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến).

- Trường hợp sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động đã được thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã trước đó, tổ chức, cá nhân kinh doanh thực hiện thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã thông báo.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Công chức chuyên môn trực tại Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ, thực thực hiện thẩm định hồ sơ, ông khai đầy đủ nội dung thông báo của tổ chức, cá nhân kinh doanh bằng hình thức phù hợp để người tiêu dùng tại địa bàn được biết. Việc công khai được thực hiện trước và trong thời gian thực hiện hoạt động bán hàng, cung cấp dịch vụ của tổ chức, cá nhân kinh doanh tại địa bàn.

- Lưu giữ hồ sơ thông báo trong thời hạn tối thiểu 02 năm kể từ thời điểm thực hiện hoạt động bán hàng.

c) Trả kết quả

Công chức chuyên môn trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kết thúc quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính