

Số: 710/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 03 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố quy trình nội bộ mới ban hành, quy trình nội bộ được sửa đổi, bổ sung trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương tỉnh Tuyên Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Điều 2 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ quy định về 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 23/4/2018 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 ngày 06/02/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 631/QĐ-UBND ngày 18/6/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục 02 thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và danh mục 04 thành phần hồ sơ phải số hoá của 02 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 tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ mới ban hành, quy trình nội bộ được sửa đổi, bổ sung trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương tỉnh Tuyên Quang (Có Quy trình chi tiết kèm theo).

Điều 2.

1. Giao Sở Công Thương thực hiện:

a) Công khai Quyết định này trên Trang thông tin điện tử của Sở; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan điều chỉnh, hoàn thiện quy trình điện tử quy định tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Tuyên Quang theo quy định. **Thời gian hoàn thành trong 04 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định có hiệu lực thi hành.**

2. Giao Ủy ban nhân dân huyện, thành phố:

Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trực thuộc thực hiện công khai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả đối với quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ; sử dụng các biểu mẫu điện tử tương tác trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh khi giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

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

Quyết định này sửa đổi, bổ sung nội dung của quy trình nội bộ số 16 mục 2 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 172/QĐ-UBND ngày 01/3/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương tỉnh Tuyên Quang.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- VPCP - Cục KSTTHC (báo cáo);
- Bộ Công Thương (báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 4 (thực hiện);
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Bru điện tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Viễn thông Tuyên Quang;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh (đăng tải);
- Phòng THVX (đ/c Cường);
- Lưu: VT, THCBKS^{Nhung}.

Nguyễn Mạnh Tuấn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BẢO VỆ QUYỀN LỢI
NGƯỜI TIÊU DÙNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH TUYÊN QUANG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 710/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

I. QUY TRÌNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (CẤP TỈNH)

1. Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của địa phương

Quy trình nội bộ số: 01/BVQLNTD

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính, dịch vụ công trực tuyến) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Công Thương)	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt; trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu Lãnh đạo có văn bản trả lời và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại - Xuất nhập khẩu	18,5 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ nếu đạt yêu cầu ký nháy và chuyển lại chuyên viên phòng trình Lãnh đạo Sở; nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa theo yêu cầu	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại - Xuất nhập khẩu	0,5 ngày
Bước 4	Xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 5	Vào Sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Công Thương)	0,5 ngày
06 bước		21 ngày (Cắt giảm 30% thời gian giải quyết, từ 30 ngày còn 21 ngày)	

II. QUY TRÌNH MỚI BAN HÀNH (CẤP XÃ)

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

Quy trình nội bộ số: 02/BVQLNTD

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính, dịch vụ công trực tuyến) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa (Ủy ban nhân dân cấp xã)	0,1 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt; trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu Lãnh đạo có văn bản trả lời và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ	Ủy ban nhân dân cấp xã	1,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét hồ sơ nếu đạt yêu cầu ký nháy và chuyển lại chuyên viên phòng trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã; nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa theo yêu cầu	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	0,1 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	0,1 ngày làm việc
Bước 5	Vào Sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	0,1 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa (Ủy ban nhân dân cấp xã)	0,1 ngày làm việc
06 bước			02 ngày làm việc (Cắt giảm 30% thời gian giải quyết, từ 03 ngày làm việc còn 02 ngày làm việc)