

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi và phê duyệt
Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Công Thương
áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

*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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng
5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của
Chính phủ 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 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 ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính
phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;*

*Căn cứ 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;*

*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 về hướng dẫn thi hành một số quy định
của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông
trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 1372/QĐ-BCT ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Bộ
trưởng Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính mới được 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 Bộ Công Thương;*

Căn cứ Quyết định số 333/QĐ-UBND ngày 13 tháng 6 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 124/QĐ-UBND ngày 24 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Quản lý cạnh tranh áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 62/TTr-SCT ngày 25 tháng 6 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi và phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Công Thương áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum, cụ thể:

1. Sửa đổi thủ tục hành chính “Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của địa phương” tại Quyết định số 333/QĐ-UBND ngày 13 tháng 6 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum từ thủ tục hành chính “*mới ban hành*” thành thủ tục hành chính “*sửa đổi, bổ sung*”. Các nội dung khác thực hiện theo Quyết định số 333/QĐ-UBND ngày 13 tháng 6 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum; đồng thời thay thế thủ tục hành chính số 05, Mục I Quyết định số 124/QĐ-UBND ngày 24 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Quản lý cạnh tranh áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

2. Phê duyệt 02 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính của ngành Công Thương thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum (*có Danh mục và nội dung các quy trình kèm theo*).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Công Thương; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn phân công công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Công Thương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 (để t/hiện);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để b/cáo);
- Sở Công Thương;
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + CVP, các PCVP (đ/b);
 - + Phòng HTKT (đ/b);
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công (t/h);
- UBND các huyện, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC LT/LH.



CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 374 /QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI CẤP TỈNH: 01 TTHC

Số TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Cách thức thực hiện		
							Trực tiếp	Trực tuyến	Bưu chính công ích
I	Lĩnh vực Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng								
1	2.000191.H34	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	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định	- Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng ngày 20 tháng 6 năm 2023; - 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.	x	x	x

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC BẢO VỆ QUYỀN LỢI NGƯỜI TIÊU DÙNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 374 /QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Mã thủ tục hành chính	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Cấp tỉnh		
01	2.000191. H34	Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của địa phương	Sở Công Thương
II	Cấp xã		
01	2.002620. H34	Thông báo về việc thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên	Ủy ban nhân dân cấp xã

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. Cấp tỉnh

Quy trình số 01: Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của địa phương

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	01 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3:	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm định, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa	Công chức phòng Quản lý thương mại	26 ngày (trường hợp phức tạp: 56 ngày)	- Dự thảo Thông báo hoặc văn bản từ chối (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>

	theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	01 ngày	Dự thảo Thông báo
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày	Thông báo hoặc văn bản từ chối
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày	Thông báo hoặc văn bản từ chối (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn	Thông báo hoặc văn bản từ chối (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			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	

II. Cấp xã

Quy trình số 01: Thông báo về việc thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. * Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. * Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. * Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. * Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	1,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ - Tờ trình/ Dự thảo Thông báo. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Thông báo
Bước 3	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm

	thông thông tin giải quyết TTHC của tỉnh - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Trả kết quả cấp xã		vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh <i>(sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân)</i> .
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	