

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng thuộc phạm vi quản lý của ngành Công Thương áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính Phủ;

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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 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 Sở Công Thương tại Tờ trình số 21/TTr-SCT ngày 02/7/2024 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 989/SKH-CN-TĐC ngày 28/6/2024 về Quy trình nội bộ thủ tục hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 01 (một) thủ tục hành chính mới ban hành và 01 (một) thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng thuộc phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh; được thực hiện bằng dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Điều 2. Giao Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ

thông thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính có số thứ tự 05 tại Quyết định số 826/QĐ-UBND ngày 10/4/2023 của UBND tỉnh.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; 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 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Các sở KH&CN, Công Thương;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₄.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Bái Hà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC BẢO VỆ QUYỀN LỢI NGƯỜI TIÊU DÙNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH HÀ TĨNH VÀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA NGÀNH CÔNG THƯƠNG ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (Lĩnh vực Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH CẤP XÃ

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	Thông báo về việc thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên	QT.CX.01	03 ngày làm việc trước ngày thực hiện hoạt động	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã; - Địa chỉ thư điện tử được UBND xã công bố (nếu có); - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn	Không	- Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng ngày 20/6/2023; - 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; - Quyết định số 1372/QĐ-BCT ngày 05/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố TTHC 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
--	--	--	--	--	--	----------------------------

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CẤP TỈNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	Đăng ký hợp đồng mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của địa phương	QT.BVQLNTD.01	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	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Công Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng ngày 20/6/2023; - 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; - Quyết định số 02/2012/QĐ-TTg ngày 13/01/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục hàng hóa, dịch vụ thiết yếu phải đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung; - Quyết định số 35/2015/QĐ-TTg ngày 20/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 02/2012/QĐ-TTg; - Quyết định số

						<p>38/2018/QĐ-TTg ngày 05/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi Quyết định số 35/2015/QĐ-TTg;</p> <ul style="list-style-type: none">- Quyết định số 25/2019/QĐ-TTg ngày 13/8/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi Quyết định số 35/2015/QĐ-TTg;- Quyết định số 1372/QĐ-BCT ngày 05/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố TTHC 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
--	--	--	--	--	--	---

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (Lĩnh vực Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH









I. QUY TRÌNH NỘI BỘ 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	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CX.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	<p>Điều kiện thực hiện TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân kinh doanh theo quy định tại Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng. - Thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã hoặc qua thư điện tử kèm chữ ký số (hoặc kèm bản scan thông báo có chữ ký đóng dấu của tổ chức, cá nhân kinh doanh) đến địa chỉ thư điện tử đã được UBND cấp xã công bố hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Trường hợp Thông báo thực hiện bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên thực hiện lần đầu		
-	Thông báo thực hiện bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên theo mẫu BM.BVQLNTD.01.01.	x	
2.3.2	Trường hợp sửa đổi, bổ sung thông báo		
-	Thông báo sửa đổi, bổ sung theo mẫu BM.BVQLNTD.01.02.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: tối thiểu 03 ngày làm việc trước ngày thực hiện hoạt động.		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc địa chỉ thư điện tử (Nếu có).</p>		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã</p>		

	Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân kinh doanh thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên theo quy định của pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Thông báo về việc thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên .			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua địa chỉ thư điện tử hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02; 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo UBND xã đồng thời chuyển qua phần mềm để xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01; 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức được phân công giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày	Mẫu 01; 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích:	Công chức được phân công giải quyết TTHC	1,5 ngày	Mẫu 01; 05 và hồ sơ theo mục 2.3

	<p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì đóng dấu đến và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đến nộp;</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ thì giải thích nguyên nhân hồ sơ không hợp lệ và trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: đóng dấu (chữ ký số) xác nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển trả lại cho tổ chức, cá nhân (giải thích rõ lý do hồ sơ không hợp lệ)</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp qua địa chỉ thư điện tử:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: đóng dấu (chữ ký số) xác nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân qua địa chỉ thư điện tử ;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển trả lại cho tổ chức, cá nhân (giải thích rõ lý do hồ sơ không hợp lệ)</p>			
B5	Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư để chuyển đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	Văn thư, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; 06; Thông báo về việc thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên đã được đóng dấu xác nhận
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và công khai đầy đủ nội dung thông báo của tổ chức, cá nhân kinh doanh qua cổng thông tin điện tử cấp xã hoặc bằng hình thức phù hợp để người tiêu dùng trên địa bàn được biết.	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Thông báo về việc thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên đã được đóng dấu xác nhận
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết			

	<p>hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả chuyển cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</p>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.CX.01.01	Thông báo thực hiện bán hàng không tại địa điểm giao dịch  BM.CX.01.01.docx thường xuyên
	BM.CX.01.02	Thông báo sửa đổi, bổ sung thực hiện bán hàng không tại địa điểm  BM.CX.02.02.docx giao dịch thường xuyên
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Thông báo thực hiện bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên hoặc	

	Thông báo sửa đổi, bổ sung thực hiện bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn tối thiểu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của UBND xã và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.	







B. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
I. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH





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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BVQLNTD.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: - Sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ áp dụng hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc Danh mục sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ phải đăng ký do Thủ tướng Chính phủ ban hành. - Tuân thủ đầy đủ quy định tại Điều 11 của Nghị định số 55/2024/NĐ-CP.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đăng ký hợp đồng mẫu, điều kiện giao dịch chung theo mẫu BM.BVQLNTD.05.01	x	
-	Dự thảo hợp đồng mẫu, điều kiện giao dịch chung bằng tiếng việt	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	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.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Công Thương Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân kinh doanh sử dụng hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc Danh mục sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ phải đăng ký do Thủ tướng Chính phủ ban hành.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Thông báo hoàn thành đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung hoặc Thông báo về kết quả thẩm định hồ sơ đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02; 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng QLTM, Sở Công Thương, đồng thời chuyển qua phần mềm để xử lý	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích/VP	0,5 ngày	Mẫu 01; 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 01; 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc không tuân thủ đầy đủ quy định tại Điều 11, Nghị định 55/2024/ND-CP thì dự thảo văn bản thông báo về việc bổ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	27 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản kết quả thẩm định hồ sơ và nêu rõ lý do chưa hoàn

	<p>sung hồ sơ hoặc văn bản kết quả thẩm định hồ sơ và nêu rõ lý do chưa hoàn thành đăng ký và chuyển sang bước 5.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tiến hành dự thảo văn bản thông báo hoàn thành đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung và chuyển sang bước 5.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ phức tạp thì gia hạn thêm thời gian đối đa không quá 30 ngày và yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung đăng ký</p>			<p>thành đăng ký hoặc dự thảo thông báo hoàn thành đăng ký hợp đồng theo mẫu</p>
B5	<p>Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4.</p>	<p>Lãnh đạo phòng QLTM</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05; dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản kết quả thẩm định hồ sơ và nêu rõ lý do chưa hoàn thành đăng ký hoặc dự thảo thông báo hoàn thành đăng ký hợp đồng theo mẫu</p>
B6	<p>Phê duyệt kết quả: + Đồng ý thì ký duyệt. + Không đồng ý thì chuyển phòng QLTM xem xét tham mưu lại.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05; văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản kết quả thẩm định hồ sơ và nêu rõ lý do chưa hoàn thành đăng ký hoặc thông báo hoàn thành đăng ký hợp đồng theo mẫu</p>
B7	<p>Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Văn thư, chuyên viên được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05; 06; văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản kết quả thẩm định hồ sơ và nêu rõ lý do chưa hoàn thành đăng ký hoặc thông báo hoàn thành đăng ký hợp</p>

				đồng theo mẫu
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản kết quả thẩm định hồ sơ và nêu rõ lý do chưa hoàn thành đăng ký hoặc thông báo hoàn thành đăng ký hợp đồng theo mẫu
	<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả chuyển cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06

	BM.BVQLNTD. 05.01	Đơn đăng ký hợp đồng mẫu, điều kiện giao dịch chung  BM.BVQLNTD.05.01. docx
	BM.BVQLNTD. 05.02	Thông báo bổ sung hồ sơ đăng ký hợp đồng mẫu, điều kiện giao dịch chung  BM.BVQLNTD.05.02. docx
	BM.BVQLNTD. 05.03	Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ đăng ký hợp đồng mẫu, điều kiện giao dịch chung  BM.BVQLNTD.05.03. docx
	BM.BVQLNTD. 05.04	Thông báo hoàn thành đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung  BM.BVQLNTD.05.04. docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3	
-	Thông báo về việc hoàn thành đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung	
-	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung (Nếu có)	
-	Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung (Nếu có)	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		