

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐIỆN BIÊN

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

Số: 1329/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 25 tháng 7 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành và thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương tỉnh Điện Biên

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

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 quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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;

Căn cứ Quyết định số 1372/QĐ-BCT ngày 05/6/2024 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 1042/QĐ-UBND ngày 13/6/2024 của UBND tỉnh Điện Biên về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới 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 Sở Công Thương tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thủ tục hành chính mới ban hành; 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương tỉnh Điện Biên.

(Có quy trình nội bộ kèm theo)

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quy trình số 23, Mục I, Quyết định số 549/QĐ-UBND ngày 12/6/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải

quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 KSTTHC (VPCP);
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở TT&TT);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT<sub>(TTT)</sub>



**Lê Thành Đô**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC MỚI BAN HÀNH, TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC BẢO VỆ QUYỀN LỢI NGƯỜI TIÊU DÙNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH ĐIỆN BIÊN**  
(Kèm theo Quyết định số 1329/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Công Thương	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 01</u>. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.</li> <li>- <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- <u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý thương mại xử lý	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Văn bản thông báo hoàn thành đăng ký, trình lãnh đạo phòng.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không tuân thủ đầy đủ theo quy định, trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản kết quả</li> </ul>	Công chức phòng Quản lý thương mại được giao xử lý hồ sơ	20 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản thông báo về việc hoàn thành đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.</li> <li>- Văn bản thông báo kết</li> </ul>

	thẩm định.			quả thẩm định hồ sơ.
Bước 5	Xem xét trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng phòng Quản lý thương mại	03 ngày	Dự thảo văn bản thông báo hoàn thành đăng ký
Bước 6	Xem xét trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó Giám đốc phụ trách	03 ngày	Dự thảo văn bản thông báo hoàn thành đăng ký
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	02 ngày	Văn bản thông báo hoàn thành đăng ký
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Công Thương	0,5 ngày	Văn bản thông báo về việc hoàn thành đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày</b>	

## 2. Quy trình số 02: Thủ tục Thông báo về việc thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,25 ngày làm việc	- <u>Mẫu số 01</u> . Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả. - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối

	chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn phụ trách xử lý	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Kết quả thẩm định
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ.
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC</b>			<b>01 ngày làm việc</b>	

**Lưu ý:**

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Quản lý thương mại phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.
- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.