

Số: 721 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 17 tháng 6 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI**

*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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến 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 trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi 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 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;*

*Căn cứ 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; 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;*

*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 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 1258/TTr-SCT ngày 12/6/2024.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, TTHC sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

## **Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Sở Công Thương: Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; trực tiếp thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này; đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; xây dựng, gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Công Thương, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. UBND cấp xã: Thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể TTHC theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương; tổ chức thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2024. Các TTHC và quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương được công bố và phê duyệt tại Quyết định số 550/QĐ-UBND ngày 13/4/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh không sửa đổi, bổ sung tại Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Công Thương, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Công Thương;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, P.KTN;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trần Hoàng Tuấn**

**PHỤ LỤC I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC**  
**BẢO VỆ QUYỀN LỢI NGƯỜI TIÊU DÙNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA**  
**SỞ CÔNG THƯƠNG UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Kèm theo Quyết định số 721/QĐ-UBND ngày 17/6/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**  
**CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**

TT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
<b>LĨNH VỰC BẢO VỆ QUYỀN LỢI NGƯỜI TIÊU DÙNG</b>						
01	2.000191	Đăng ký hợp đồng mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangngai.gov.vn/">https://dichvucong.quangngai.gov.vn/</a> ; <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>	Không	Nghị định số 55/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.	Sửa đổi các nội dung: - Sửa đổi căn cứ pháp lý; - Sửa đổi thời hạn giải quyết; - Sửa đổi yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (bỏ 02 sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ); - Mẫu đơn Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung theo Nghị định số 55/2024/NĐ-CP

							ngày 16/5/2024 của Chính phủ và Quyết định số 1372/QĐ-BCT ngày 05/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương.
--	--	--	--	--	--	--	--

**II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	<b>LĨNH VỰC BẢO VỆ QUYỀN LỢI NGƯỜI TIÊU DÙNG</b>				
01	Thông báo về việc thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên	Tổ chức, cá nhân kinh doanh thực hiện nộp hồ sơ thông báo tới thiêu 03 ngày làm việc trước khi thực hiện hoạt động.	<p>Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Trực tuyến tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangngai.gov.vn/">https://dichvucong.quangngai.gov.vn/</a>;</li> <li><a href="https://dichvucong.gov.vn.">https://dichvucong.gov.vn.</a></li> </ul> <p>- Nộp qua thư điện tử kèm chữ ký số hoặc kèm bản scan có chữ ký và đóng dấu của tổ chức, cá nhân kinh doanh đến địa chỉ thư điện tử đã được UBND cấp xã công bố.</p>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng ngày 20/6/2023;</li> <li>- Nghị định số 55/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.</li> </ul>

**PHỤ LỤC II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG**  
**LĨNH VỰC BẢO VỆ QUYỀN LỢI NGƯỜI TIÊU DÙNG THUỘC**  
**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG,**  
**UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

*Phê duyệt kèm theo Quyết định số 721 /QĐ-UBND ngày 17/6/2024  
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi*

**Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:**

- *Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:*

Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (tại bước B4) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

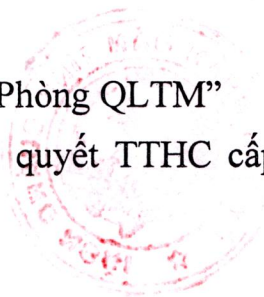
+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.

+ Sở Công Thương, viết tắt là: “SCT”.

+ Phòng Quản lý thương mại, viết tắt là: “Phòng QLTM”

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã, viết tắt là: “BPMC”.



# I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

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

Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ và được gia hạn thêm tối đa không quá 30 ngày trong trường hợp phức tạp.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Công chức tại Trung tâm.</li> </ul>	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng QLTM kiểm tra, tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Chuyển Lãnh đạo Phòng kiểm tra kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở ký</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QLTM	27 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> <li>- Mẫu số 07</li> <li>- Mẫu số 08</li> </ul>
<b>B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> </ul>
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	0,5 ngày	
<b>B6: Phát hành và chuyển kết</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả cho công</li> </ul>	Văn thư Sở	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản có liên quan</li> </ul>



<b>quả cho Trung tâm</b>	chức tại Trung tâm.			(nếu có)
<b>B7: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Công chức tại Trung tâm.</li> </ul>	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu giấy số 01</li> <li>- Thu giấy ủy quyền (nếu có)</li> </ul>

## II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

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

Tổng thời gian giải quyết TTHC: Giải quyết tại chỗ - UBND cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Công chức tại BPMC.</li> </ul>	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức tại BPMC	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã phân công công chức xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B4: Thực hiện xử lý</b>	Công chức chuyên môn kiểm tra, xử lý, lưu hồ sơ theo quy định hiện hành.	Công chức chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ