

Phụ lục I

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT 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 NINH BÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

A. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH LĨNH VỰC BẢO VỆ QUYỀN LỢI NGƯỜI TIÊU DÙNG (02 quy trình)

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của địa phương

- Mã số TTHC: 2.000191.H42

Chia thành 02 trường hợp

1.1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của địa phương

(trường hợp không phức tạp)

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 30 ngày x 08 giờ = 240 giờ.

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 236 giờ.

- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 1,6%

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 236 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương.	8 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06

<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	8 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định. - Xác minh. Dự thảo văn bản trình trưởng phòng xem xét.	196 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc	Phê duyệt thẩm định hồ sơ	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu: 04, 05, 06

1.2. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của địa phương (trường hợp phức tạp)

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 60 ngày x 08 giờ = 480 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 476 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 0,8%.
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 476 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương.	8 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	16 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định. - Xác minh. Dự thảo văn bản trình trưởng phòng xem xét.	412 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	16 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc	Phê duyệt thẩm định hồ sơ	16 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu: 04, 05, 06
---------------	-----------------------------------	-------------	--	--	-----------------

B. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ THỰC HIỆN TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CẤP XÃ
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
LĨNH VỰC BẢO VỆ QUYỀN LỢI NGƯỜI TIÊU DÙNG (01 quy trình)

1. Tên thủ tục hành chính: Thông báo về việc thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên

- Mã số TTHC: 2.002620.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. Chuyển bước tiếp theo.	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
			- Xử lý, thẩm định, xác minh. - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	12 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 2</i>	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét quyết định	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu gửi kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu: 04, 05, 06