

Số: /QĐ-SCT

Bắc Giang, ngày tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý cạnh tranh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH BẮC GIANG

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 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 ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND ngày 27/7/2022 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 414/QĐ-UBND ngày 23/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý cạnh tranh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý cạnh tranh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương, bao gồm: 05 thủ tục hành chính ở cấp tỉnh, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương: 05 thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý cạnh tranh (có Phụ lục danh mục 1 kèm theo).

2. Quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung (có Phụ lục chi tiết 2 kèm theo).

Điều 2. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và Bộ phận “Một cửa” có trách nhiệm phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử để áp dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh.

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

Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- kiemsoat_tthc@bacgiang.gov.vn;
- Sở Thông tin và Truyền thông (p/h);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trần Quang Tấn

PHỤ LỤC 1**PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH****I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

I	I	Lĩnh vực quản lý cạnh tranh	Trang
1	1	Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	4
2	2	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	5
3	3	Chấm dứt bán hàng đa cấp tại địa phương	6
4	4	Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo	7
5	5	Đăng ký hợp đồng theo mẫu và điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương	8

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. Lĩnh vực Quản lý cạnh tranh

1. Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển phòng chuyên môn theo quy định	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Phân công xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng QLTM	1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên có trách nhiệm thẩm định và xác minh hồ sơ theo đúng quy định - Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ làm văn bản không xác nhận đăng ký hoạt động BHĐC tại địa phương và yêu cầu thương nhân bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ chuyên viên soạn thảo văn bản xác nhận đăng ký hoạt động BHĐC tại địa phương	Chuyên viên phòng QLTM	4 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở ký văn bản xác nhận hoặc không xác nhận đăng ký hoạt động BHĐC tại địa phương.	Trưởng phòng QLTM	1 ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký văn bản xác nhận hoặc không xác nhận đăng ký hoạt động BHĐC tại địa phương	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho một cửa	Chuyên viên phòng QLTM	1/2 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		7 ngày

2. Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyên phòng chuyên môn theo quy định	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Phân công xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng QLTM	1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên có trách nhiệm thẩm định và xác minh hồ sơ theo đúng quy định - Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ làm văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ chuyên viên soạn thảo văn bản xác nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động BHĐC tại địa phương	Chuyên viên phòng QLTM	4 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở ký văn bản xác nhận hoặc không xác nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động BHĐC tại địa phương.	Trưởng phòng QLTM	1 ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký văn bản xác nhận hoặc không xác nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động BHĐC tại địa phương	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho một cửa	Chuyên viên phòng QLTM	1/2 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		7 ngày

3. Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển phòng chuyên môn theo quy định	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Phân công xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng QLTM	1 ngày
Bước 3	Chuyên viên có trách nhiệm thẩm định hồ sơ theo đúng quy định và soạn thảo văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động BHĐC tại địa phương	Chuyên viên phòng QLTM	5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở ký văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động BHĐC tại địa phương	Trưởng phòng QLTM	1 ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động BHĐC tại địa phương	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 6	Chuyên viên giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho một cửa	Chuyên viên phòng QLTM	1 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		10 ngày

4. Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn (ngày)
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý thương mại (trừ hồ sơ nộp trực tuyến).	Công chức Một cửa đang làm việc tại TTPVHCC	1/2 ngày (4 giờ)
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng	1/2 ngày (4 giờ)
Bước 3	Chuyên viên nhận và thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt, chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản trả lời tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do không đạt. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên thẩm định Dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng trên phần mềm một cửa.	Chuyên viên	2 ngày (16 giờ)
Bước 4	- Trường hợp Dự thảo kết quả đảm bảo yêu cầu, Trưởng phòng xem xét trình lãnh đạo Sở liên thông từ phần mềm một cửa điện tử sang phần mềm quản lý văn bản để lãnh đạo Sở xem xét ký số.	Trưởng phòng	1 ngày (8 giờ)
Bước 5	- Trường hợp văn bản trình bảo đảm yêu cầu, Lãnh đạo Sở xem xét và ký số vào dự thảo kết quả trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành công việc chuyển văn thư Sở phát hành. - Trường hợp văn bản trình chưa đảm bảo yêu cầu thì chuyển hồ sơ lại Trưởng phòng chỉnh sửa.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày (4 giờ)
Bước 6	- Văn thư Sở ký số hiệu văn bản, ngày, tháng năm ban hành và chuyển bộ phận một cửa. - Sau khi chuyển bộ phận một cửa thì văn thư ký Sở tiếp tục ký dấu cơ quan và ban hành văn bản (chuyển văn bản phát hành về Phòng Quản lý thương mại, Bộ phận một cửa để gắn kết quả).	Văn thư Sở	1/2 ngày (4 giờ)
Bước 7	Bộ phận Một cửa in kết quả, đóng dấu và trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân theo quy định.	Công chức Một cửa	
Tổng thời gian	40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn (ngày)
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý thương mại (trừ hồ sơ nộp trực tuyến).	Công chức Một cửa đang làm việc tại TTPVHCC	1/2 ngày (4 giờ)
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng	1 ngày (8 giờ)
Bước 3	Chuyên viên nhận và thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt, chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản trả lời tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do không đạt. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên thẩm định Dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng trên phần mềm một cửa.	Chuyên viên	6,5 ngày (52 giờ)
Bước 4	- Trường hợp Dự thảo kết quả đảm bảo yêu cầu, Trưởng phòng xem xét trình lãnh đạo Sở liên thông từ phần mềm một cửa điện tử sang phần mềm quản lý văn bản để lãnh đạo Sở xem xét ký số.	Trưởng phòng	1 ngày (8 giờ)
Bước 5	- Trường hợp văn bản trình bảo đảm yêu cầu, Lãnh đạo Sở xem xét và ký số vào dự thảo kết quả trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành công việc chuyển văn thư Sở phát hành. - Trường hợp văn bản trình chưa đảm bảo yêu cầu thì chuyển hồ sơ lại Trưởng phòng chỉnh sửa.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày (4 giờ)
Bước 6	- Văn thư Sở ký số hiệu văn bản, ngày, tháng năm ban hành và chuyển bộ phận một cửa. - Sau khi chuyển bộ phận một cửa thì văn thư ký Sở tiếp tục ký dấu cơ quan và ban hành văn bản (chuyển văn bản phát hành về Phòng Quản lý thương mại, Bộ phận một cửa để gắn kết quả).	Văn Thư Sở	1/2 ngày (4 giờ)
Bước 7	Bộ phận Một cửa in kết quả, đóng dấu và trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân theo quy định.	Công chức Một cửa	
Tổng thời gian	80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		