**104. Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương - 2.000191.000.00.00.H20**

**104.1**. **Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian**  **giải quyết**  **(ngày)** | **Ghi chú** |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)  - Hoặc nộp qua bưu chính công ích  - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp [*http://dichvucong.dongthap.gov.vn*](http://dichvucong.dongthap.gov.vn) | Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30  Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối vớihồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả *(gọi tắt Bộ phận một cửa)* hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 )  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình | Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày |  |
|  |  | 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyện kết quả giải quyết thủ tục hành chính | *20 ngày* |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *0,5 ngày* |  |
| *2.Giải quyết hồ sơ* |  |  |
| a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:  - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa |  |  |
| *+ Chuyên viên* | *15 ngày* |  |
| *+ Lãnh đạo phòng* | *02 ngày* |  |
| *+ Lãnh đạo Sở* | *02 ngày* |  |
| *+ Văn thư* | *0,5 ngày* |  |
| b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ  Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hô sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ | Thông báo trả lại không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ |  |
| **Bước 4** | **Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) | Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định  Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc |  |

**104.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ gồm:

*\* Trường hợp gửi hồ sơ bằng phương thức khác*

+ Đơn đăng ký nêu rõ tên tổ chức, cá nhân kinh doanh, địa chỉ, ngành nghề kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, người liên hệ tại Phụ lục 01 của Thông tư số 10/2013/TT-BCT ngày 30/5/2013của Bộ Công Thương.

+ Dự thảo hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung:

- 01(Một) bản giấy có đóng dấu của tổ chức, cá nhân kinh doanh vào trang đầu và giáp lai toàn bộ văn bản.

- 01(Một) đĩa mềm chứa file dự thảo hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.

*\* Trường hợp gửi hồ sơ bằng phương tiện điện tử*

+ Đơn đăng ký nêu rõ tên tổ chức, cá nhân kinh doanh, địa chỉ, ngành nghề kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, người liên hệ tại Phụ lục 01 của Thông tư số 10/2013/TT-BCT ngày 30/5/2013của Bộ Công Thương.

+ 01 (Một) bản scan màu Dự thảo hợp đồng theo mẫu hay dự thảo điều kiện giao dịch chung được đóng dấu của tổ chức, cá nhân kinh doanh vào trang đầu và giáp lai toàn bộ văn bản.

+ 01 (Một) bản mềm Dự thảo hợp đồng theo mẫu hay dự thảo điều kiện giao dịch chung dạng Microsoft Word.

***Ghi chú:*** *Tổ chức, cá nhân kinh doanh phải đăng ký lại hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung trong trường hợp sau:*

*- Khi pháp luật thay đổi làm thay đổi nội dung của hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung;*

*- Tổ chức, cá nhân kinh doanh thay đổi nội dung hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**104.3. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

*Trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong vòng 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ cơ quan tiếp nhận có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ, tài liệu. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm bổ sung hồ sơ, tài liệu trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.*

**104.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

**104.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Công Thương

**104.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo chấp thuận

**104.7. Phí: không**

**104.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu/Điều kiện giao dịch chung (theo phụ lục số 01 của Thông tư số 10/2013/TT-BCT ngày 30/5/2013của Bộ Công Thương).

**104.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:**

Hợp đồng theo mẫu và điều kiện giao dịch chung phải được lập thành văn bản và phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Ngôn ngữ sử dụng bằng tiếng Việt, nội dung phải rõ ràng, dễ hiểu; cỡ chữ ít nhất là 12.

- Nền giấy và màu mực thể hiện nội dung hợp đồng theo mẫu và điều kiện giao dịch chung phải tương phản nhau.

**104.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng số 59/2010/QH12 ngày 17 tháng 11 năm 2010.

+ Điều 10 Nghị định số 99/2011/NĐ-CP ngày 27/10/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.

+ Thông tư 10/2013/TT-BCT ngày 30/5/2013 của Bộ Công Thương Ban hành mẫu đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.

**104.11 Lưu hồ sơ ISO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 104.2.  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Phòng Quản lý thương mại | Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính**.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |

***Phụ lục 01***

*(*Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BCT ngày 30/5/2013của Bộ Công Thương)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm ........

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG THEO MẪU/**

**ĐIỀU KIỆN GIAO DỊCH CHUNG**

**Kính gửi :** Sở Công Thương tỉnh Đồng Tháp(2)

Cá nhân, tổ chức kinh doanh (3) :…………………………………

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

Đề nghị đăng ký hợp đồng theo mẫu/điều kiện giao dịch chung, cụ thể như sau (4) :..

………………………………………….

1. Đăng ký lần đầu/đăng ký lại: …………………………………………….

2. Áp dụng cho loại hàng hóa/dịch vụ: ……………………………………..

………………………………………………………………………………

3. Đối tượng áp dụng (5) : …………………………………………………..

4. Phạm vi áp dụng (6) : ………………………………………………….

5. Thời gian áp dụng (7) : …………………………………………………..

Cá nhân, tổ chức kinh doanh cam kết:………………………………………

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và tính chính xác của nội dung Đơn đăng ký và hồ sơ kèm theo;

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.

**Cá nhân, tổ chức kinh doanh** (8)

*Hồ sơ kèm theo (9) :*

- Đơn đăng ký

- 01 bản Hợp đồng theo mẫu/điều kiện giao dịch chung (bản giấy, 01 đĩa mềm dạng Microsoft word)

***Ghi chú:***

(01) Đề nghị đăng ký hợp đồng theo mẫu hay điều kiện giao dịch chung.

(02) - Cục Quản lý cạnh tranh: trong trường hợp hợp đồng theo mẫu/ điều kiện giao dịch chung áp dụng trên phạm vi cả nước hoặc áp dụng trên phạm vi từ hai tỉnh trở lên;

- Sở Công Thương: trong trường hợp hợp đồng theo mẫu/ điều kiện giao dịch chung áp dụng trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

(03) Ghi rõ những thông tin sau đây:

Tên cá nhân, tổ chức kinh doanh

Địa chỉ liên lạc

Ngành, nghề kinh doanh liên quan đến hàng hóa/dịch vụ đăng ký hợp đồng theo mẫu/điều kiện giao dịch chung

Điện thoại, fax, email (nếu có).

(04) Ghi rõ đề nghị đăng ký hợp đồng theo mẫu hay điều kiện giao dịch chung.

(05) Ghi rõ đối tượng người tiêu dùng là tổ chức, cá nhân hay áp dụng cho tất cả người tiêu dùng.

(06) Áp dụng trên cả nước hay một, một số tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (ghi rõ tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong trường hợp không áp dụng trên cả nước).

(07) Thời gian bắt đầu áp dụng: ghi thời gian áp dụng cụ thể nếu không áp dụng ngay sau ngày hoàn thành việc đăng ký (nếu có) hoặc ghi áp dụng từ thời điểm hoàn thành việc đăng ký.

(08) Người đại diện theo pháp luật ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của cá nhân, tổ chức kinh doanh.

(09) - Trong trường hợp gửi hồ sơ bằng phương tiện điện tử: 01 bản Dự thảo hợp đồng theo mẫu hay dự thảo điều kiện giao dịch chung.

- Trong trường hợp gửi hồ sơ bằng phương thức khác:

02 bản Dự thảo hợp đồng theo mẫu hay dự thảo điều kiện giao dịch chung.

1. đĩa mềm chứa file Dự thảo hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung