

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HẢI DƯƠNG**

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

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Công Thương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 492/TTr-SCT ngày 23 tháng 3 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Công Thương, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung: 05 thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý cạnh tranh (Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm). Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-BCT ngày 09 tháng 3 năm 2023 của Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý cạnh tranh, dịch vụ thương mại thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Công Thương.

2. Phê duyệt 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm).

3. Bãi bỏ 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Quyết định số 2307/QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2019 và Quyết định số 2430/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2022 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công thương (Chi tiết, có Phụ lục III đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Công Thương có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính; cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Công Thương và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, đồng thời xây dựng/gỡ bỏ quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Công Thương, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC, (01b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
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

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
1.	Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không quy định	- Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp; - Nghị định số 03/2023/NĐ-CP ngày 10/02/2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban cạnh tranh quốc gia.
2.	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không quy định	- Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp; - Nghị định số 03/2023/NĐ-CP ngày 10/02/2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban cạnh tranh quốc gia.
3.	Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không quy định	- Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp; - Nghị định số 03/2023/NĐ-CP ngày 10/02/2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban cạnh tranh quốc gia.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
4.	Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp	05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Công Thương nhận được thông báo, Sở Công Thương không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không quy định	- Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp; - Nghị định số 03/2023/NĐ-CP ngày 10/02/2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban cạnh tranh quốc gia.
5.	Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không quy định	- Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng số 59/2010/QH12 ngày 17/11/2010; - Mục 1 Chương III của 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; - Quyết định số 02/2012/QĐ-TTg ngày 13/01/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục hàng hóa, dịch vụ thiết yếu phải đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung; - Quyết định số 35/2015/QĐ-TTg ngày 20/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 02/2012/QĐ-TTg ngày 13/01/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục hàng hóa, dịch vụ thiết yếu phải đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
					<p>giao dịch chung;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 38/2018/QĐ-TTg ngày 05/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi Quyết định số 35/2015/QĐ-TTg ngày 20/8/2015 sửa đổi, bổ sung Quyết định số 02/2012/QĐ-TTg ngày 13/01/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục hàng hóa, dịch vụ thiết yếu phải đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung; - Quyết định số 25/2019/QĐ-TTg ngày 13/8/2019 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi Quyết định số 35/2015/QĐ-TTg ngày 20/8/2015 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 02/2012/QĐ-TTg ngày 13/01/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục hàng hóa, dịch vụ thiết yếu phải đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung; - Thông tư số 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; - <i>Nghị định số 03/2023/NĐ-CP ngày 10/02/2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Cảnh tranh quốc gia.</i>

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /3/2023
của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CẠNH TRANH

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

1.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ TT Phục vụ hành chính công chuyển phòng chuyên môn	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý thương mại	05 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Công Thương	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng sở	1/2 ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công.

- Công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng 1/2 ngày làm việc; Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý thương mại ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Quản lý thương mại thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, sở có văn bản thông báo cho doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày Sở Công Thương ban hành thông báo. Sở Công Thương trả lại hồ sơ trong trường hợp doanh nghiệp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn nêu trên.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, phòng Quản lý thương mại dự thảo văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương trình Lãnh đạo sở ký duyệt. Trường hợp từ chối xác nhận, sở có văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

- Văn phòng sở giao hồ sơ/kết quả giải quyết cho công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo sở ký duyệt.

c) Trả kết quả

Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Văn phòng sở và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

2.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Quy trình giải quyết:

2.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ TT Phục vụ hành chính công chuyển phòng chuyên môn	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý thương mại	05 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Công Thương	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng sở	1/2 ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

2.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công.

- Công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng 1/2

ngày làm việc; Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý thương mại ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Quản lý thương mại thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, sở có văn bản thông báo cho doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày Sở Công Thương ban hành thông báo. Sở Công Thương trả lại hồ sơ trong trường hợp doanh nghiệp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn nêu trên.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, phòng Quản lý thương mại dự thảo văn bản xác nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương trình Lãnh đạo sở ký duyệt. Trường hợp từ chối xác nhận, sở có văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

- Văn phòng sở giao hồ sơ/kết quả giải quyết cho công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo sở ký duyệt.

c) Trả kết quả

Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Văn phòng sở và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

3.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Quy trình giải quyết:

3.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ TT Phục vụ hành chính công chuyển phòng chuyên môn	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý thương mại	07 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo Sở Công Thương	02 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng sở	1/2 ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

3.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công.

- Công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng 1/2

ngày làm việc; Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý thương mại ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Quản lý thương mại thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, sở có văn bản thông báo cho doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày làm việc, phòng Quản lý thương mại dự thảo văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương trình Lãnh đạo sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

- Văn phòng sở giao hồ sơ/kết quả giải quyết cho công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo sở ký duyệt.

c) Trả kết quả

Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Văn phòng sở và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục: Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp

4.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Công Thương nhận được thông báo, Sở Công Thương không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung

4.2. Quy trình giải quyết:

4.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ TT Phục vụ hành chính công chuyển phòng chuyên môn	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Doanh nghiệp được phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo	Phòng Quản lý thương mại	4,5 ngày làm việc (kết thúc quy trình)
	Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: trình Lãnh đạo sở ký thông báo bằng văn bản để doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung	Phòng Quản lý thương mại	04 ngày làm việc
B4	Ký văn bản thông báo để doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở Công Thương	1/2 ngày làm việc
B5	Sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Thương nhân	10 ngày làm việc

4.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công.

- Công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi

giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng 1/2 ngày làm việc; Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý thương mại ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Quản lý thương mại thẩm định hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Công Thương không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung thì doanh nghiệp được phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc, Phòng Quản lý thương mại trình Lãnh đạo sở ký thông báo bằng văn bản để doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung. Thời hạn sửa đổi, bổ sung là 10 ngày làm việc kể từ ngày sở ban hành thông báo.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo sở xem xét ký văn bản thông báo để doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

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

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

5.2. Quy trình giải quyết:

5.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ TT Phục vụ hành chính công chuyển phòng chuyên môn	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Thanh tra sở	16,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Công Thương	2,5 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng sở	1/2 ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

5.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công.

- Công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng 1/2 ngày làm việc; Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho Thanh tra sở ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Thanh tra sở thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, sở 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 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Sở Công Thương.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 16,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Thanh tra sở dự thảo văn bản thông báo về kết quả xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Lãnh đạo sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

- Văn phòng sở giao hồ sơ/kết quả giải quyết cho công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo sở ký duyệt.

c) Trả kết quả

Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Văn phòng sở và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Phụ lục III
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ
BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng 3 năm 2023 của UBND tỉnh)

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định phê duyệt
I	LĨNH VỰC QUẢN LÝ CẠNH TRANH	
1	Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	Quyết định số 2307/QĐ-UBND ngày 05/7/2019 của UBND tỉnh
2	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	
3	Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	
4	Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp	Quyết định số 2430/QĐ-UBND ngày 13/9/2022 của UBND tỉnh
5	Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương	