

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Quản lý cạnh tranh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

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;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Sở Công Thương tại Văn bản số 569/SCT-VP₃ ngày 03/4/2023 và ý kiến thống nhất của Sở Khoa học và Công nghệ về Quy trình nội bộ thủ tục hành chính tại Văn bản số 412/SKHCN-TĐC ngày 31/3/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 05 (năm) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Quản lý cạnh tranh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh) và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 05 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải

quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý cạnh tranh tại Quyết định số 1684/QĐ-UBND ngày 06/6/2019 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, PCVP Trần Tuấn Nghĩa;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₂.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Báu Hà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC
QUẢN LÝ CẠNH TRANH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH HÀ TĨNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (Lĩnh vực Quản lý cạnh tranh)

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	QT.QLCT.01	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: dichvucong.hatinh.gov.vn	Không	- 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. - Quyết định số 608/QĐ-BCT ngày 09/3/2023 của Bộ Công Thương về việc công bố TTHC 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

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
2	Đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	QT.QLCT.02	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
3	Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	QT.QLCT.03	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
4	Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp	QT.QLCT.04	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
5	Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương	QT.QLCT.05	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng năm 2010; - Mục 1 Chương III 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;

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
						- 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; - 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; - Quyết định số 25/2019/QĐ-TTg ngày 13/8/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi Quyết định số 35/2015/QĐ-TTg; - Thông tư số 10/2013/TT-BCT ngày 30/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành mẫu đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung; - 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. - Quyết định số 608/QĐ-BCT ngày 09/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố TTHC 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

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (Lĩnh vực Quản lý cạnh tranh)

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLCT.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	- Doanh nghiệp có trụ sở chính, chi nhánh hoặc văn phòng đại diện có thực hiện chức năng liên quan đến hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương. - Doanh nghiệp tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp tại địa phương. - Doanh nghiệp có người tham gia bán hàng đa cấp cư trú (thường trú hoặc tạm trú trong trường hợp không cư trú tại nơi thường trú) hoặc thực hiện hoạt động tiếp thị, bán hàng theo phương thức đa cấp tại địa phương.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đăng ký hoạt động bán hàng bán hàng đa cấp theo mẫu BM.QLCT.01.01;	x		
-	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương;		x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp;		x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh (nếu có) hoặc 01 văn bản ủy quyền cho người đại diện địa phương, kèm theo bản sao được chứng thực chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người đại		x	

	diện đó trong trường hợp doanh nghiệp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương;		
-	Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp cư trú tại địa phương đến thời điểm nộp hồ sơ trong trường hợp doanh nghiệp đã có hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương trước thời điểm 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 có hiệu lực (danh sách ghi rõ: Họ tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ nơi cư trú (thường trú hoặc tạm trú trong trường hợp không cư trú tại nơi thường trú), số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu, số hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp, mã số người tham gia, điện thoại liên hệ của người tham gia bán hàng đa cấp) nơi doanh nghiệp dự kiến hoạt động.	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp qua Cổng dịch vụ công trực tuyến thì quét (scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp bán hàng đa cấp.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương hoặc Văn bản từ chối xác nhận (nêu rõ lý do).		

2.10 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến dichvucong.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thông báo nộp phí, lệ phí theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp và qua phần mềm dịch vụ công về Phòng quản lý Thương mại (QLTM) - Sở Công Thương giải quyết.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLCN	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản từ chối xác nhận (nêu rõ lý do)	Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối xác nhận hoặc dự thảo Văn bản xác nhận đăng ký hoạt

	trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			động bán hàng đa cấp.
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng QLTM	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối xác nhận hoặc dự thảo Văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp đã được ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05, Văn bản từ chối xác nhận hoặc Văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp đã được ký duyệt
B7	Đóng dấu phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật theo dõi, lưu hồ sơ.	Văn thư, Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản từ chối xác nhận hoặc Văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp.
B8	Trả kết quả	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản từ chối xác nhận hoặc Văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hện</i>			

	<i>lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.QLCT.01.01	Đơn đăng ký hoạt động bán hàng bán hàng đa cấp  BM.QLCT.01.01.doc x
	BM.QLCL.01.02	Văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương



BM.QLCT.01.02.doc
x

		 BM.QLCT.01.02.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Công thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Văn bản từ chối xác nhận; văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLCT.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Khi có một trong các thay đổi liên quan đến: - Trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp tại địa phương; - Người đại diện của doanh nghiệp bán hàng đa cấp tại địa phương.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động bán hàng bán hàng đa cấp theo biểu mẫu BM.QLCT.02.01;	x	
-	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương.		x
-	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh (nếu có) hoặc 01 văn bản ủy quyền cho người đại diện địa phương, kèm theo bản sao được chứng thực chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người đại diện đó trong trường hợp doanh nghiệp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương.		x
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp qua Cổng dịch vụ công trực tuyến thì quét (scan) từ bản chính		

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn (chỉ tiếp nhận hồ sơ).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp bán hàng đa cấp.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản xác nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương hoặc Văn bản từ chối xác nhận (nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến dichvucong.hatinh.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thông báo nộp phí, lệ phí theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu	Tổ chức, cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp và qua phần mềm dịch vụ công về Phòng quản lý Thương mại (QLTM) - Sở Công Thương giải quyết.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLCN	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản từ chối xác nhận (nêu rõ lý do) trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Văn bản xác nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động bán hàng đa cấp trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối xác nhận hoặc dự thảo Văn bản xác nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động bán hàng đa cấp
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng QLTM	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối xác nhận hoặc dự thảo Văn bản xác nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động bán hàng đa cấp đã được ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05, Văn bản từ chối xác nhận hoặc Văn bản xác nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động bán hàng đa cấp đã được ký duyệt.

B7	Đóng dấu phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật theo dõi, lưu hồ sơ.	Văn thư, Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản từ chối xác nhận hoặc Văn bản xác nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động bán hàng đa cấp.
B8	Trả kết quả	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản từ chối xác nhận hoặc Văn bản xác nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động bán hàng đa cấp.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.QLCT.02.01	Đơn đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động bán hàng bán hàng  BM.QLCT.02.01.doc x đa cấp
	BM.QLCT.02.02	Văn bản xác nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động bán  BM.QLCT.02.02.doc x hàng đa cấp
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Công thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Văn bản từ chối xác nhận/ Văn bản xác nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động bán hàng đa cấp.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLCT.03
----------	--------------------------	-------------------

2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Doanh nghiệp tự nguyện chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp hoặc bị thu hồi xác nhận đăng ký bán hàng đa cấp. Trường hợp doanh nghiệp bị thu hồi xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương, trong 30 ngày làm việc kể từ ngày xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp bị thu hồi, doanh nghiệp có trách nhiệm thực hiện thủ tục chấm dứt hoạt động.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương theo biểu mẫu BM.QLCT.03.01;	x	
-	Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh theo biểu mẫu BM.QLCT.03.02;	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ nếu nộp qua Cổng dịch vụ công trực tuyến thì quét (scan) từ bản chính.</i>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn (chỉ tiếp nhận hồ sơ).		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp tự chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương hoặc doanh nghiệp bị thu hồi xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương hoặc Văn bản từ chối tiếp nhận (nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến dichvucong.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thông báo nộp phí, lệ phí theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp và qua phần mềm dịch vụ công về Phòng quản lý Thương mại (QLTM) - Sở Công Thương giải quyết.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLCN	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp hoặc Văn bản từ chối tiếp nhận.
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng QLTM	2 ngày	Mẫu 05, dự thảo Văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp hoặc Văn bản từ chối tiếp nhận đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Mẫu 05, Văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp hoặc Văn bản từ chối tiếp nhận đã ký duyệt.
B7	Đóng dấu phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật theo dõi, lưu hồ sơ.	Văn thư, Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp hoặc Văn bản từ chối tiếp nhận.
B8	Trả kết quả	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt

				động bán hàng đa cấp hoặc Văn bản từ chối tiếp nhận
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06
	BM.QLCT.03.01	Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương		

		 BM.QLCT.03.01.doc x
	BM.QLCT.03.02	 BM.QLCT.03.02.doc x Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Công thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp hoặc Văn bản từ chối tiếp nhận	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLCT.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Doanh nghiệp bán hàng đa cấp nộp hồ sơ thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp tới Sở Công Thương ít nhất 15 ngày làm việc trước ngày dự kiến thực hiện bằng các hình thức sau: + Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). + Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp theo mẫu BM.QLCT.04.01.	X	
-	Nội dung, tài liệu trình bày tại hội thảo, số lượng người tham gia dự kiến.	X	
-	Danh sách báo cáo viên tại hội nghị, hội thảo, đào tạo kèm theo hợp đồng thuê khoán của doanh nghiệp, trong đó quy định rõ quyền hạn, trách nhiệm, nội dung báo cáo của báo cáo viên.	X	
-	Văn bản ủy quyền trong trường hợp doanh nghiệp ủy quyền cho cá nhân thực hiện đào tạo hoặc tổ chức hội nghị, hội thảo.	X	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn		

2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp bán hàng đa cấp.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Doanh nghiệp đa cấp được phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo như đã thông báo hoặc Văn bản từ chối cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp (nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến dichvucong.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thông báo nộp phí, lệ phí theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp và qua phần mềm dịch vụ công về Phòng quản lý Thương mại (QLTM) - Sở Công Thương giải quyết.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLCN	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản từ chối cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu trình hồ sơ xin ý kiến Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 05, Văn bản từ chối cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp (nếu có).
B5	Xem xét hồ sơ, ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 (nếu từ chối tiếp cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp). Trình xin ý kiến lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp đã ký nháy (nếu có)
B6	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định. Ký duyệt vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B5 (nếu từ chối tiếp cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp),	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05, Văn bản từ chối cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp đã ký duyệt (nếu có).
B7	Đóng dấu phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật theo dõi, lưu hồ sơ.	Văn thư, Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản từ chối cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp đã ký duyệt (nếu có).
B8	Trả kết quả. Đối với trường hợp Sở Công thương không có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (tức đồng ý với	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản từ chối cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào

	Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp của doanh nghiệp) sau 5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ công chức TN&TKQ kết thúc xử lý TTHC trên dịch vụ công.			tạo về bán hàng đa cấp đã ký duyệt (nếu có).
	* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ		
	BM.QLCT.04.01	Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp		

		 BM.QLCT.04.01.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Công thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Văn bản từ chối cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp đã ký duyệt (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLCT.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Hợp đồng theo mẫu, 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. - Nội dung theo quy định tại Điều 16 Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng. - Sự phù hợp với quy định của pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và nguyên tắc chung về giao kết hợp đồng.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung theo mẫu BM.QLCT.05.01;	X	
-	Dự thảo Hợp đồng theo mẫu và/hoặc 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.	X	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ qua mạng thì Scan màu từ bản chính kèm theo 01 bản mềm dự thảo hợp đồng theo mẫu và/hoặc dự thảo điều kiện giao dịch chung dạng Microsoft Word.</i>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn (chỉ tiếp nhận hồ sơ).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng điều chỉnh của 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 (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 35/2015/QĐ-TTg; Quyết định số 38/2018/QĐ-TTg và Quyết định số 25/2019/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ).			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Thông báo chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung hoặc Văn bản từ chối (nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến dichvucong.hatinh.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thông báo nộp phí, lệ phí theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu	Tổ chức, cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp và qua phần mềm dịch vụ công về Phòng quản lý Thương mại (QLTM) - Sở Công Thương giải quyết.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLCN	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản từ chối chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung (nêu rõ lý do) trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Thông báo chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	6,5 ngày	Mẫu 05, dự thảo Thông báo chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung hoặc dự thảo Văn bản từ chối.
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng QLTM	1 ngày	Mẫu 05, dự thảo Thông báo chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung hoặc dự thảo Văn bản từ chối đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Mẫu 05, Thông báo chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu,

				điều kiện giao dịch chung hoặc Văn bản từ chối đã ký duyệt.
B7	Đóng dấu phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật theo dõi, lưu hồ sơ.	Văn thư, chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Thông báo chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung hoặc Văn bản từ chối
B8	Trả kết quả	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Thông báo chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung hoặc Văn bản từ chối.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.QLCT.05.01	Đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung  BM.QLCT.05.01.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Công thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Thông báo chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung hoặc Văn bản từ chối.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định.		