

Số: /QĐ - SCT

Hải Phòng, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực công thương trên địa bàn thành phố

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 680/QĐ – CT ngày 29/03/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ mẫu giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 914/QĐ – UBND ngày 10/4/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực công thương trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực công thương trên địa bàn thành phố Hải Phòng, gồm:

1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp
2. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp
3. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp
4. Cấp giấy Chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp
5. Cấp lại Giấy Chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp.
6. Cấp điều chỉnh Giấy Chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp.

7. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

8. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp.

9. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp.

10. Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung

11. Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp

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

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

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

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- VP UBND thành phố;
- UBND các quận, huyện;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Bùi Quang Hải

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ – SCT, ngày /4/2023
của Sở Công Thương)*

1. Cấp, cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp; Cấp, cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp; Cấp, cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

Thứ tự công việc	Trình tự	Thời gian
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ : Công chức tiếp nhận hồ sơ tại BPMC kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi Tổ chức, cá nhân một bản, phòng chuyên môn một bản và lưu một bản, hoặc gửi vào tài khoản trực tuyến hoặc địa chỉ thư điện tử mà người nộp hồ sơ đã đăng ký. Nhập thông tin vào Sổ theo dõi hồ sơ từng lĩnh vực hoặc theo nhóm lĩnh vực.</p> <p>2. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn : Công chức một cửa lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, bàn giao hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại BPMC. Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.</p>	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn: Chuyển Hồ sơ cho công chức được phân công phụ trách lĩnh vực để xem xét, giải quyết.	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Trình tự	Thời gian
Bước 3	<p>Công chức được phân công thụ lý Hồ sơ giải quyết và báo cáo Lãnh đạo phòng kết quả thụ lý Hồ sơ như sau:</p> <p>a. Trường hợp cơ sở sản xuất/kinh doanh/sản xuất và kinh doanh hoá chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong vòng 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức được phân công thụ lý giải quyết hồ sơ thẩm định hồ sơ và báo cáo lãnh đạo phòng thực hiện kiểm tra thực tế tại cơ sở. Quá trình kiểm tra thực tế tại cơ sở phải được lập thành biên bản và lưu vào hồ sơ giải quyết.</p> <p>* Nếu kết quả kiểm tra thực tế tại cơ sở đáp ứng yêu cầu theo quy định, công chức thụ lý hồ sơ sẽ dự thảo Giấy chứng nhận. Thời hạn cấp Giấy chứng nhận phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>* Nếu kết quả kiểm tra thực tế tại cơ sở không đáp ứng yêu cầu theo quy định, công chức thụ lý hồ sơ dự thảo thông báo của Sở về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không cấp giấy chứng nhận. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản thông báo về việc bổ sung hoàn thiện Hồ sơ, gửi thông báo xuống BPMC để BPMC liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Thời gian yêu cầu bổ sung hồ sơ không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ. Doanh nghiệp được bổ sung hồ sơ trong thời hạn 8 ngày làm việc. Quá thời gian quy định yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ mà Tổ chức, cá nhân không có phản hồi thì hồ sơ không còn giá trị.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và dự thảo thông báo của Sở về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều</p>	<p>08 ngày làm việc trong trường hợp cơ sở sản xuất/kinh doanh/sản xuất và kinh doanh hoá chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính</p>

Thứ tự công việc	Trình tự	Thời gian
	<p>kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng xem xét đề Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. Công chức được phân công thụ lý giải quyết hồ sơ chuyển hồ sơ và kết quả (<i>Giấy chứng nhận hoặc thông báo</i>) đã lập trình lãnh đạo phòng duyệt kết quả TTHC.</p> <p>b. Trường hợp cơ sở sản xuất/kinh doanh/sản xuất và kinh doanh hoá chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <p>Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức được phân công thụ lý giải quyết hồ sơ thẩm định hồ sơ và báo cáo lãnh đạo phòng dự thảo văn bản của Sở kèm theo bản sao bộ hồ sơ gửi Sở Công Thương địa phương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hoá chất để lấy ý kiến (thời hạn giải quyết của Sở Công Thương địa phương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hoá chất là 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản và bản sao hồ sơ của Sở Công Thương nơi tổ chức, cá nhân đặt trụ sở chính).</p> <p>* Nếu văn bản ý kiến của Sở Công Thương địa phương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hoá chất về cơ sở sản xuất, kinh doanh hoá chất đáp ứng điều kiện theo quy định, trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Công Thương địa phương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hoá chất, công chức thụ lý hồ sơ sẽ dự thảo Giấy chứng nhận. Thời hạn cấp Giấy chứng nhận phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>* Nếu văn bản ý kiến của Sở Công Thương địa phương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hoá chất về cơ sở sản xuất, kinh doanh hoá chất không đáp ứng điều kiện theo quy định, trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Công Thương địa phương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hoá chất, công chức thụ lý hồ sơ dự thảo thông báo của Sở về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không cấp giấy</p>	<p>12 ngày làm việc trong trường hợp cơ sở sản xuất/kinh doanh/sản xuất và kinh doanh hoá chất</p>

Thứ tự công việc	Trình tự	Thời gian
	<p>chứng nhận. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản thông báo về việc bổ sung hoàn thiện Hồ sơ, gửi thông báo xuống BPMC để BPMC liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Thời gian yêu cầu bổ sung hồ sơ không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ. Doanh nghiệp được bổ sung hồ sơ trong thời hạn 12 ngày làm việc. Quá thời gian quy định yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ mà Tổ chức, cá nhân không có phản hồi thì hồ sơ không còn giá trị.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và dự thảo thông báo của Sở về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng xem xét để Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. Công chức được phân công thụ lý giải quyết hồ sơ chuyên hồ sơ và kết quả (<i>Giấy chứng nhận hoặc thông báo</i>) đã lập trình lãnh đạo phòng duyệt kết quả TTHC.</p> <p>- Đối với các hồ sơ quá hạn giải quyết: Phòng tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian quy định giải quyết công việc đó.</p>	<p>của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính</p>
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	1) Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển trả kết quả đã ký duyệt cho BPMC	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Trình tự	Thời gian
	2) Công chức tại BPMC lấy số văn bản, gửi lại cho phòng chuyên môn thụ lý giải quyết hồ sơ 1 bản để lưu hồ sơ và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả TTHC, thu phí, lệ phí (nếu có).	0,5 ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC	<p>11 ngày làm việc trong trường hợp cơ sở sản xuất/kinh doanh/sản xuất và kinh doanh hoá chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính;</p> <p>15 ngày làm việc trong trường hợp cơ sở sản xuất/kinh doanh/sản xuất và kinh doanh hoá chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương</p>

Thứ tự công việc	Trình tự	Thời gian
		khác với địa phương đặt trụ sở chính

2. Cấp lại: Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp; Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp; Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp.

Thứ tự công việc	Diễn giải	Thời gian
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ : Công chức tiếp nhận hồ sơ tại BPMC kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi Tổ chức, cá nhân một bản, phòng chuyên môn một bản và lưu một bản, hoặc gửi vào tài khoản trực tuyến hoặc địa chỉ thư điện tử mà người nộp hồ sơ đã đăng ký . Nhập thông tin vào Sổ theo dõi hồ sơ từng lĩnh vực hoặc theo nhóm lĩnh vực.</p> <p>2. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn : Công chức một cửa lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, bàn giao hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại BPMC. Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.</p>	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Diễn giải	Thời gian
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn: Chuyển Hồ sơ cho công chức được phân công phụ trách lĩnh vực để xem xét, giải quyết.	0,5 ngày làm việc
Bước 3	<p>Công chức được phân công thụ lý Hồ sơ giải quyết hồ sơ, lập phiếu trình, trình lãnh đạo phòng:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức được phân công thụ lý giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ: Nếu kết quả kiểm tra hồ sơ “đạt”, công chức thụ lý hồ sơ sẽ dự thảo lại GCN. Thời hạn cấp lại Giấy chứng nhận phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản thông báo về việc bổ sung hoàn thiện Hồ sơ, gửi thông báo xuống BPMC để BPMC liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Thời gian yêu cầu bổ sung hồ sơ không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ. Doanh nghiệp được bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc. Quá thời gian quy định yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ mà Tổ chức, cá nhân không có phản hồi thì hồ sơ không còn giá trị.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và dự thảo thông báo của Sở về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng xem xét để Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. Công chức được phân công thụ lý giải quyết hồ sơ chuyển hồ sơ và kết quả (<i>Giấy chứng nhận hoặc thông báo</i>) đã lập trình lãnh đạo phòng duyệt kết quả TTHC.</p> <p>- Đối với các hồ sơ quá hạn giải quyết: Phòng tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó nêu rõ lý</p>	02 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Diễn giải	Thời gian
	do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian quy định giải quyết công việc đó.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	1) Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển trả kết quả đã ký duyệt cho BPMC	0,5 ngày làm việc
	2) Công chức tại BPMC lấy số văn bản, gửi lại cho phòng chuyên môn thụ lý giải quyết hồ sơ 1 bản để lưu hồ sơ và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả TTHC, thu phí, lệ phí (nếu có).	0,5 ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC	4,5 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>1) Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ : Công chức tiếp nhận hồ sơ tại BPMC kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả</i> gửi tổ chức, cá nhân một bản, phòng chuyên môn một bản và lưu một bản. Nhập thông tin vào Sổ theo dõi hồ sơ từng lĩnh vực hoặc theo nhóm lĩnh vực.</p> <p>2) Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn : Công chức một cửa lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, bàn giao hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại BPMC. Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ.</p>	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.	
Bước 2	Giải quyết hồ sơ : 1) Lãnh đạo Phòng chuyên môn: Chuyên Hồ sơ cho công chức được phân công phụ trách lĩnh vực để xem xét, giải quyết.	0,5 ngày làm việc
	2) Công chức được phân công thụ lý Hồ sơ giải quyết và báo cáo Lãnh đạo phòng kết quả thụ lý Hồ sơ như sau: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức được phân công kiểm tra hồ sơ theo quy định; nếu quá trình kiểm tra đáp ứng yêu cầu theo quy định của pháp luật, Công chức được phân công lập văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	12 ngày làm việc
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản thông báo về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, gửi thông báo cho BPMC để BPMC liên hệ với cá nhân, tổ chức nhận lại hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.	12 ngày làm việc
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản thông báo về việc bổ sung hoàn thiện hồ sơ, gửi thông báo cho BPMC để BPMC liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Sở Công Thương thông báo cho doanh nghiệp trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. Thời gian yêu cầu bổ sung hồ sơ không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ. Doanh nghiệp được bổ sung hồ sơ 01 lần trong thời hạn 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.	3,5 ngày làm việc
	- Đối với các hồ sơ quá hạn giải quyết: Phòng tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó nêu rõ lý	

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian quy định giải quyết công việc đó.	
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc
Bước 4	1) Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển trả kết quả đã ký duyệt cho BPMC. 2) Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở sẽ trả hồ sơ cho phòng chuyên môn để giải trình, làm rõ	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Công chức BPMC lấy số văn bản, thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, thu phí, lệ phí (nếu có), gửi kết quả cho phòng chuyên môn để lưu và gửi các đơn vị liên quan	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC		18 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>1) Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ : Công chức tiếp nhận hồ sơ tại BPMC kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</i> gửi tổ chức, cá nhân một bản, phòng chuyên môn một bản và lưu một bản. Nhập thông tin vào Sổ theo dõi hồ sơ từng lĩnh vực hoặc theo nhóm lĩnh vực.</p> <p>2) Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn : Công chức một cửa lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, bàn giao hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại BPMC. Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.</p>	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Giải quyết hồ sơ :	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	<p>1) Lãnh đạo Phòng chuyên môn: Chuyển Hồ sơ cho công chức được phân công phụ trách lĩnh vực để xem xét, giải quyết.</p> <p>2) Công chức được phân công thụ lý Hồ sơ giải quyết và báo cáo Lãnh đạo phòng kết quả thụ lý Hồ sơ như sau:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức được phân công kiểm tra hồ sơ theo quy định; nếu quá trình kiểm tra đáp ứng yêu cầu theo quy định của pháp luật, Công chức được phân công lập văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản thông báo về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, gửi thông báo cho BPMC để BPMC liên hệ với cá nhân, tổ chức nhận lại hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản thông báo về việc bổ sung hoàn thiện hồ sơ, gửi thông báo cho BPMC để BPMC liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Sở Công Thương thông báo cho doanh nghiệp trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. Thời gian yêu cầu bổ sung hồ sơ không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ. Doanh nghiệp được bổ sung hồ sơ 01 lần trong thời hạn 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.</p> <p>- Đối với các hồ sơ quá hạn giải quyết: Phòng tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian quy định giải quyết công việc đó.</p>	03 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	3) Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển trả kết quả đã ký duyệt cho BPMC. 4) Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở sẽ trả hồ sơ cho phòng chuyên môn để giải trình, làm rõ	01 ngày làm việc
Bước 5	Công chức BPMC lấy số văn bản, thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, thu phí, lệ phí (nếu có), gửi kết quả cho phòng chuyên môn để lưu và gửi các đơn vị liên quan	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC		06 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>1) Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ : Công chức tiếp nhận hồ sơ tại BPMC kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</i> gửi tổ chức, cá nhân một bản, phòng chuyên môn một bản và lưu một bản. Nhập thông tin vào Sổ theo dõi hồ sơ từng lĩnh vực hoặc theo nhóm lĩnh vực.</p> <p>2) Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn : Công chức một cửa lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, bàn giao hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại BPMC. Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.</p>	0,5 ngày làm việc
Bước 2	<p>Giải quyết hồ sơ :</p> <p>1) Lãnh đạo Phòng chuyên môn: Chuyển Hồ sơ cho công chức được phân công phụ trách lĩnh vực để xem xét, giải quyết.</p>	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	<p>2) Công chức được phân công thụ lý Hồ sơ giải quyết và báo cáo Lãnh đạo phòng kết quả thụ lý Hồ sơ như sau:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức được phân công kiểm tra hồ sơ theo quy định; nếu quá trình kiểm tra đáp ứng yêu cầu theo quy định của pháp luật, Công chức được phân công lập văn bản xác nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản thông báo về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, gửi thông báo cho BPMC để BPMC liên hệ với cá nhân, tổ chức nhận lại hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản thông báo về việc bổ sung hoàn thiện hồ sơ, gửi thông báo cho BPMC để BPMC liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Sở Công Thương thông báo cho doanh nghiệp trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. Thời gian yêu cầu bổ sung hồ sơ không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ. Doanh nghiệp được bổ sung hồ sơ 01 lần trong thời hạn 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.</p> <p>- Đối với các hồ sơ quá hạn giải quyết: Phòng tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian quy định giải quyết công việc đó.</p>	03 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	1) Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển trả kết quả đã ký duyệt cho BPMC. 2) Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở sẽ trả hồ sơ cho phòng chuyên môn để giải trình, làm rõ	01 ngày làm việc
Bước 5	Công chức BPMC lấy số văn bản, thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, thu phí, lệ phí (nếu có), gửi kết quả cho phòng chuyên môn để lưu và gửi các đơn vị liên quan	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC		06 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>1) Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ : Công chức tiếp nhận hồ sơ tại BPMC kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định: Phải tiếp nhận hồ sơ, lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</i> gửi tổ chức, cá nhân một bản, phòng chuyên môn một bản và lưu một bản. Nhập thông tin vào Sổ theo dõi hồ sơ từng lĩnh vực hoặc theo nhóm lĩnh vực.</p> <p>2) Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn : Công chức một cửa lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, bàn giao hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại BPMC. Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.</p>	0,5 ngày làm việc
Bước 2	<p>Giải quyết hồ sơ :</p> <p>1) Lãnh đạo Phòng chuyên môn: Chuyển Hồ sơ cho công chức được phân công phụ trách lĩnh vực để xem xét, giải quyết.</p>	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	<p>2) Công chức được phân công thụ lý Hồ sơ giải quyết và báo cáo Lãnh đạo phòng kết quả thụ lý Hồ sơ như sau:</p> <p>* Trường hợp doanh nghiệp tự nguyện chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương:</p> <p>Công chức được phân công kiểm tra hồ sơ theo quy định; nếu quá trình kiểm tra đáp ứng yêu cầu theo quy định của pháp luật, Công chức được phân công lập văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương</p> <p>* Trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp do xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương bị thu hồi:</p> <p>- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương bị thu hồi, doanh nghiệp có trách nhiệm nộp Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương theo Mẫu số 11 và Báo cáo theo Mẫu số 16 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP tới Sở Công Thương.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ: Công chức được phân công kiểm tra hồ sơ theo quy định; nếu quá trình kiểm tra đáp ứng yêu cầu theo quy định của pháp luật, Công chức được phân công lập văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.</p>	05 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	0,5 ngày làm việc
Bước 4	<p>1) Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương, chuyển trả kết quả đã ký duyệt cho BPMC. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở sẽ trả hồ sơ cho phòng chuyên môn để giải trình, làm rõ</p> <p>2) Công chức tại BPMC lấy số văn bản, đóng dấu và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả TTHC, thu phí, lệ phí (nếu có). Đồng thời chuyển lại cho phòng chuyên môn thụ lý giải quyết hồ sơ toàn bộ hồ sơ gốc và 4 bản sao</p>	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	có đóng dấu kết quả TTHC để lưu hồ sơ và gửi cho các đơn vị liên quan; ký nhận bàn giao – ghi rõ thời điểm.	
Bước 5	Công chức BPMC lấy số văn bản, thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, thu phí, lệ phí (nếu có), gửi kết quả cho phòng chuyên môn để lưu và gửi các đơn vị liên quan	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC		08 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ :</p> <p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại BPMC kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi Tổ chức, cá nhân một bản và lưu một bản, hoặc gửi vào tài khoản trực tuyến hoặc địa chỉ thư điện tử mà người nộp hồ sơ đã đăng ký (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến từ mức độ 3 trở lên). Nhập thông tin vào Sổ theo dõi hồ sơ từng lĩnh vực hoặc theo nhóm lĩnh vực.</p>	0,5 ngày
Bước 2	<p>Tiếp nhận Kiểm tra và giải quyết hồ sơ</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, chưa đảm bảo theo quy định: công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào mục “PHẢN HỒI”/nêu rõ lý do/ chuyển trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định:</p> <p>Công chức nhập vào mục “TIẾP NHẬN”/ Chuyển Lãnh đạo BPMC duyệt.</p>	1,5 ngày làm việc
Bước 3	<p>Lãnh đạo BPMC duyệt hồ sơ:</p> <p>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết: nhập vào mục KHÔNG GIẢI QUYẾT/nêu lý do/chuyển cho công chức Một cửa</p> <p>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: nhập vào mục CHUYỂN HỒ SƠ cho công chức Một cửa</p>	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: công chức Một cửa vào mục TRẢ KẾT QUẢ cho tổ chức, cá nhân trên hệ thống điện tử - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức Một cửa gọi điện thông báo cho tổ chức, cá nhân/nêu rõ lý do không giải quyết đồng thời vào mục TRẢ KẾT QUẢ trên hệ thống điện tử 	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc