

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HUNG YÊN

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

Số: *1387*/QĐ-UBND

Hung Yên, ngày *30* tháng 6 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Quản lý bán hàng đa cấp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ các Nghị định của Chính phủ số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 31/10/2017 của 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 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;*

*Căn cứ Quyết định số 1299/QĐ-BCT ngày 31/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Quản lý bán hàng đa cấp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 1058/TT-  
SCT ngày 23/6/2023.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Quản lý bán hàng đa cấp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương.

**Điều 2.** Sở Công Thương và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm công khai nội dung cụ thể của các thủ tục hành chính có trong danh mục ban hành kèm theo Quyết định này theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP

ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Công Thương, trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh để áp dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Công Thương; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *th*

**Nơi nhận:** *th*

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Bưu điện tỉnh;
- VNPT Hưng Yên;
- Trung tâm TH - HN tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC&KSTI *th*

**CHỦ TỊCH**



**Trần Quốc Văn**

Ký bởi: Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng  
Yên  
Cơ quan: Tỉnh Hưng Yên  
Thời gian ký: 03/07/2023 07:04:06

**Phụ lục I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC  
QUẢN LÝ BÁN HÀNG ĐA CẤP THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1387 /QĐ-UBND ngày 30 /6/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

**I. DANH MỤC TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH**

Stt	Tên TTHC	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Thời gian thực hiện	Phí, lệ phí	Dịch vụ công trực tuyến		Địa điểm thực hiện	Tên VBQPPL quy định việc sửa đổi, bổ sung TTHC	Ghi chú
					Một phần	Toàn trình			
1	Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	- Thời gian thực hiện; - Tên lĩnh vực; - Căn cứ pháp lý.	10 ngày làm việc	Không		x	- Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh Hưng Yên, số 02, đường Chùa Chuông, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên + Nộp hồ sơ: điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương + Nhận kết quả: điểm trả kết quả tập trung	Nghị định số 18/2023/NĐ-CP ngày 28/4/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.	- Số Hồ sơ TTHC: 2.000309 - TTHC được sửa đổi, bổ sung có số thứ tự 01, lĩnh vực Quản lý cạnh tranh phần Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1052/QĐ-UBND ngày 10/5/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh
2	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa	- Tên lĩnh vực; - Căn cứ pháp lý.	07 ngày làm việc	Không		x	- Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh Hưng Yên, số 02, đường Chùa Chuông, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng	Nghị định số 18/2023/NĐ-CP	- Số Hồ sơ TTHC: 2.000631 - TTHC được sửa đổi, bổ sung có số thứ tự 02, lĩnh vực Quản lý cạnh tranh

	phương						Yên + Nộp hồ sơ: điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương + Nhận kết quả: điểm trả kết quả tập trung		phần Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1052/QĐ-UBND.
3	Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	- Tên lĩnh vực; - Tên thủ tục hành chính; - Căn cứ pháp lý.	10 ngày làm việc	Không		x	- Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh Hưng Yên, số 02, đường Chùa Chuông, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên + Nộp hồ sơ: điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương + Nhận kết quả: điểm trả kết quả tập trung	Nghị định số 18/2023/NĐ-CP ngày 28/4/2023	- Số Hồ sơ TTHC: 2.000619 - TTHC được sửa đổi, bổ sung có số thứ tự 03, lĩnh vực Quản lý cạnh tranh phần Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1052/QĐ-UBND.
4	Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp	- Thời gian thực hiện; - Tên lĩnh vực; - Căn cứ pháp lý.	07 ngày làm việc	Không		x	- Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh Hưng Yên, số 02, đường Chùa Chuông, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên + Nộp hồ sơ: điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương + Nhận kết quả: điểm trả kết quả tập trung	Nghị định số 18/2023/NĐ-CP	- Số Hồ sơ TTHC: 2.000609 - TTHC được sửa đổi, bổ sung có số thứ tự 04, lĩnh vực Quản lý cạnh tranh phần Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1052/QĐ-UBND.

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ BÁN HÀNG ĐA CẤP THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1387~~ 20/QĐ-UBND ngày 30/6/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)*

**I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ (QTNB) GIẢI QUYẾT TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH**

Stt	Tên QTNB giải quyết TTHC	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	- Thời gian thực hiện - Tên lĩnh vực - Căn cứ pháp lý	QTNB giải quyết TTHC được sửa đổi có số thứ tự 02, mục III (Lĩnh vực Quản lý cạnh tranh), Phần A Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1952/QĐ-UBND ngày 12/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên.
2	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	- Tên lĩnh vực; - Căn cứ pháp lý.	QTNB giải quyết TTHC được sửa đổi có số thứ tự 03, mục III (Lĩnh vực Quản lý cạnh tranh), Phần A Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1952/QĐ-UBND.
3	Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	- Tên lĩnh vực; - Tên thủ tục hành chính; - Căn cứ pháp lý.	QTNB giải quyết TTHC được sửa đổi có số thứ tự 04, mục III (Lĩnh vực Quản lý cạnh tranh), Phần A Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1952/QĐ-UBND.
4	Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp	- Thời gian thực hiện; - Tên lĩnh vực; - Căn cứ pháp lý.	QTNB giải quyết TTHC được sửa đổi có số thứ tự 05, mục III (Lĩnh vực Quản lý cạnh tranh), Phần A Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1952/QĐ-UBND.

## II. NỘI DUNG QTNB GIẢI QUYẾT TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

### 1. Tên QTNB giải quyết TTHC: Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương

<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC</b>	
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.</b>	
<b>1.1. Cách thức thực hiện TTHC</b>	
<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <a href="http://dichvucong.hungyen.gov.vn">http://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>	
<b>1.2. Quy trình giải quyết TTHC</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Công Thương - Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.</li> </ul> </li> <li>- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</li> </ul> <p>Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh.</p>	<b>Không tính thời gian</b>

<p>Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC:</p> <p>Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</li> </ul>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tại Sở Công Thương: Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:</li> <li>- Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</li> </ul>	<b>04 giờ</b>
<p><b>1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết</b></p>	
<p>Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	<b>24 giờ</b>
<p>Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không thống nhất với dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</li> <li>- Nếu thống nhất với dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở</p>	<b>04 giờ</b>
<p>Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông</li> </ul>	<b>04 giờ</b>

<p>báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành:</p>	
<p>Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư</p> <p>- Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	<b>02 giờ</b>
<p><b>2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</b></p>	
<p>Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	<b>56 giờ</b>
<p>Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả giải quyết hồ sơ và dự thảo giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở</p>	<b>08 giờ</b>
<p>Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <p>Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	<b>08 giờ</b>
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư</p>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh</li> </ul>	<b>02 giờ</b>
<b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	
<p>Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương-Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:</p> <p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.</p>	<b>02 giờ</b>
<p>Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.</li> <li>- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trả kết quả trực tiếp: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</li> </ul> </li> <li>- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.</li> </ul> </li> </ul>	<b>Không tính thời gian</b>
<b>Tên kết quả:</b> Văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	

## 2. Tên QTNB giải quyết TTHC: Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương

<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC</b>
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ</b>
<p><b>2.1. Cách thức thực hiện TTHC</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> </ul>

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

## 2.2. Quy trình giải quyết TTHC

Thời gian

### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Công Thương - Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC:

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

**Không  
tính thời  
gian**

<p><b>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</b></p>	
<p>- Tại Sở Công Thương: Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:</p> <p>- Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</p>	<b>02 giờ</b>
<p><b>1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết</b></p>	
<p>Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	<b>26 giờ</b>
<p>Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.</p> <p>- Nếu không thống nhất với dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở</p>	<b>04 giờ</b>
<p>Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ:</p> <p>- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	<b>04 giờ</b>
<p>Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư</p> <p>- Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận</p>	<b>02 giờ</b>

hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	
<b>2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</b>	
<p>Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng</p>	<b>38 giờ</b>
<p>Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</li> <li>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả giải quyết hồ sơ và dự thảo giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	<b>06 giờ</b>
<p>Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <p>Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	<b>06 giờ</b>
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> </ul>	<b>02 giờ</b>
<b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	
<p>Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương-Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:</p> <p>Bản giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và</p>	<b>02 giờ</b>

Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.	
<p>Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.</li> <li>- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:</li> <li>+ Trả kết quả trực tiếp:</li> </ul> <p>Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</li> <li>- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.</li> </ul>	<b>Không tính thời gian</b>
<b>Tên kết quả:</b> Văn bản xác nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	

### 3. Tên QTNB giải quyết TTHC: Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương

<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC</b>	
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.</b>	
<b>3.1. Cách thức thực hiện TTHC</b>	
<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <a href="http://dichvucong.hungyen.gov.vn">http://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>	
<b>3.2. Quy trình giải quyết TTHC</b>	<b>Thời gian</b>
<b><i>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</i></b>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Công Thương - Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	<b>Không tính thời gian</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</li> </ul>	

<p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.</p> <p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Công Dịch vụ công của tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</p> <p>Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Công Dịch vụ công của tỉnh.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC:</p> <p>Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</p>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</b></p>	
<p>- Tại Sở Công Thương: Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:</p> <p>- Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</p>	<p><b>04 giờ</b></p>
<p>Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	<p><b>56 giờ</b></p>

<p>Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</li> <li>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả giải quyết hồ sơ và dự thảo giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	<b>08 giờ</b>
<p>Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</li> <li>- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	<b>08 giờ</b>
<p>Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> </ul>	<b>02 giờ</b>
<b><i>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</i></b>	
<p>Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương-Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:</p> <p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.</p>	<b>02 giờ</b>
<p>Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.</li> </ul>	<b>Không tính thời gian</b>

<p>- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. - Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.</p>	
<p><b>Tên kết quả:</b> Văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.</p>	

**4. Tên QTNB giải quyết TTHC: Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp**

<p><b>Tổng thời gian thực hiện TTHC</b> <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.</b></p>	
<p><b>4.1. Cách thức thực hiện TTHC</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <a href="http://dichvucong.hungyen.gov.vn">http://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></p>	
<p><b>4.2. Quy trình giải quyết TTHC</b></p>	<p><b>Thời gian</b></p>
<p><b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b></p>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Công Thương - Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công</p>	<p><b>Không tính thời gian</b></p>



<p>chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.</p> <p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Công Dịch vụ công của tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</p> <p>Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Công Dịch vụ công của tỉnh.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC:</p> <p>Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</p>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</b></p> <p>- Tại Sở Công Thương: Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:</p> <p>- Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</p>	<b>02 giờ</b>
<p><b>1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết</b></p> <p>Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	<b>40 giờ</b>
<p>Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.</p> <p>- Nếu không thống nhất với dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công</p>	<b>06 giờ</b>

<p>chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	
<p>Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ:</p> <p>- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	<b>06 giờ</b>
<p>Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư</p> <p>- Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	<b>02 giờ</b>
<b>2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</b>	
<p>Công chức được phân công thụ lý: Báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	<b>40 giờ</b>
<p>Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả giải quyết hồ sơ và dự thảo giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	<b>06 giờ</b>
<p>Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết</p>	<b>06 giờ</b>

<p>quả giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo Lãnh đạo Phòng chuyên môn đề thực hiện.</li> <li>- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt.</li> </ul> <p>Kết thúc quy trình giải quyết hồ sơ tại Sở. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt.</p>	
<p><b>Ghi chú:</b> <i>Hết thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, nếu cơ quan tiếp nhận không có ý kiến thì doanh nghiệp được phép tổ chức.</i></p>	
<p><b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</b> (áp dụng nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)</p>	
<p>Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương - Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:</p> <p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.</p>	<b>02 giờ</b>
<p>Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.</li> <li>- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trả kết quả trực tiếp: <p>Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</p> </li> <li>- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.</li> </ul> </li> </ul>	<b>Không tính thời gian</b>
<p><b>Tên kết quả</b> (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ): Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>	