

Số: *193* /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày *31* tháng *01* năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý bán hàng đa cấp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Tiếp theo Quyết định số 961/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý bán hàng đa cấp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý bán hàng đa cấp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Điện Biên.

(Có quy trình nội bộ cụ thể kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế quy trình số 19 và quy trình số 22 tại Mục I tại Quyết định số 549/QĐ-UBND ngày 12/6/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở TT&TT);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT_(NTVA)



Lê Thành Đô

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ BÁN HÀNG ĐA CẤP
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH ĐIỆN BIÊN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 193/QĐ-UBND ngày 31 tháng 04 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)



1. Quy trình số 01:

Thủ tục hành chính: Đăng lý hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	- <u>Mẫu số 01</u> . Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng xử lý	Giám đốc Sở	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản	Công chức phòng được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước 5	Xem xét trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng phòng	01 ngày	Văn bản xác nhận
Bước 6	Xem xét trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày	Văn bản xác nhận
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	1/2 ngày	Văn bản xác nhận
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Vào sổ theo dõi
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.				

2. Quy trình số 02:

Thủ tục hành chính: Thông báo tổ chức Hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Mẫu số 01</u>. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - <u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng xử lý	Giám đốc Sở	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản	Công chức phòng được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng phòng	1/2 ngày	Văn bản xác nhận
Bước 6	Xem xét trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó Giám đốc phụ trách	1/2 ngày	Văn bản xác nhận
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	1/2 ngày	Văn bản xác nhận
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Biểu 6: vào sổ theo dõi
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Doanh nghiệp đa cấp được phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo như đã thông báo.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Công Thương nhận được thông báo, Sở Công Thương không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung.				