

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý cạnh tranh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

Căn cứ Nghị định số 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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 sửa đổi Nghị định 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

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

Căn cứ Quyết định số 396/QĐ-UBND ngày 30/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Quản lý cạnh tranh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 123/TTr-SCT ngày 05 tháng 4 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý cạnh tranh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương.

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

- Thay thế Quy trình nội bộ số thứ tự 1, 2, 3, 4, 5 Phần VI. Lĩnh vực quản lý cạnh tranh, Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 774/QĐ-UBND ngày 14/4/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh An Giang;

- Giao Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương tỉnh An Giang, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, ban ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP;
- Bộ Công Thương;
- TT. Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- UBNDTTQ tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Bình

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 549/QĐ-UBND ngày 21/4/2023 của
Chủ tịch UBND tỉnh An Giang)

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

SỞ CÔNG THƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QTNB- QLCT01
	Thủ tục Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- *Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015*

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- QLTCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.

- QTNB: Quy trình nội bộ.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý: - Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12/03/2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp. - Nghị định số 03/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Cạnh tranh quốc gia.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: - 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.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
5.3.1	- Đơn đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp;	x	
5.3.2	- 01 bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương;		x

5.3.3	- 01 bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp;		x
5.3.4	- 01 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 tại địa phương, kèm theo 01 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
5.3.5	- 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 tháng 3 năm 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) tới Sở Công Thương An Giang.	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian xử lý: 07 ngày (56 giờ) làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính Công tỉnh An Giang. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tuyến qua địa chỉ http://dichvucong.angiang.gov.vn (nếu đủ điều kiện áp dụng).		

5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Trung tâm HCC	CB Tiếp nhận	04 giờ	- Kiểm tra thành phần hồ sơ - In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ
Bước 2	Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	Duyệt hồ sơ chuyển chuyên viên
		Chuyên viên	36 giờ	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Soạn, in Giấy xác nhận - Trình lãnh đạo phê duyệt - Lưu trữ hồ sơ
		Lãnh đạo Phòng	04 giờ	- Kiểm tra lại tính hợp lệ hồ sơ - Ký duyệt hồ sơ
Bước 3	Lãnh đạo Sở Công Thương	Ban Giám đốc Sở	04 giờ	- Ký Văn bản xác nhận
Bước 4	Văn phòng Sở Công Thương	CB Văn thư	04 giờ	- Đóng dấu văn bản - Quét ký số - Gửi kết quả TTPVHCC.
Bước 5	Trung tâm HCC	CB Tiếp nhận		- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 07	Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương
2	Mẫu số 08	Xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.
3	Sổ theo dõi.
Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Thương mại, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.	

TÊN DOANH NGHIỆP**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Số:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm.....

ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG ĐA CẤP TẠI ĐỊA PHƯƠNG

Kính gửi:.....

1. Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:

Do:

Cấp lần đầu ngày:...../...../..... Lần thay đổi gần nhất:...../...../.....

Địa chỉ của trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp số:

Do: Cấp lần đầu ngày:...../...../.....

Cấp sửa đổi, bổ sung lần ngày

Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp trên địa bàn tỉnh/thành phố..... như sau:

1. Thời gian dự kiến bắt đầu hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương:

2. Địa điểm hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương (bao gồm trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, các địa điểm kinh doanh nếu có):

Tên doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

Người đứng đầu:

Điện thoại liên hệ của người đứng đầu: Email:

3. Người đại diện tại địa phương (trường hợp doanh nghiệp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương):

Họ tên:

Chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu số:

Do: Cấp ngày:...../...../.....

Điện thoại: Fax: Email:

Địa chỉ liên lạc:

Văn bản ủy quyền số: ngày

4. Văn bản, tài liệu kèm theo:

.....

.....

Doanh nghiệp cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp và chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của các văn bản, tài liệu kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp*(Ký tên và đóng dấu)*

UBND TỈNH AN GIANG
SỞ CÔNG THƯƠNG

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

....., ngày tháng năm.....

XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG ĐA CẤP TẠI ĐỊA PHƯƠNG

Sở Công Thương tỉnh/thành phố xác nhận

1. Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:

Do:

Cấp lần đầu ngày: .../.../..... Lần thay đổi gần nhất: ... /... /.....

Địa chỉ của trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp số:

Do: Cấp lần đầu ngày: /..... /

Cấp sửa đổi, bổ sung lần..... ngày

đã đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại tỉnh/thành phố.....

với nội dung như sau:

1. Thời gian bắt đầu hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương:

2. Địa điểm hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương (bao gồm trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, các địa điểm kinh doanh nếu có):

Tên doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

Người đứng đầu:

Điện thoại liên hệ của người đứng đầu: Email:

3. Người đại diện tại địa phương (trường hợp doanh nghiệp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương):

Họ tên:

Chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu số:

Do: Cấp ngày: /..... /.....

Điện thoại: Fax: Email:

Địa chỉ liên lạc:

Văn bản ủy quyền số: ngày

Khi có bất kỳ thay đổi nào về một hoặc một số nội dung đã đăng ký, doanh nghiệp có trách nhiệm đăng ký sửa đổi, bổ sung theo quy định của pháp luật.

Đại diện Sở Công Thương
(Ký tên và đóng dấu)

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

SỞ CÔNG THƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QTNB-QLCT02
	Thủ tục Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- *Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015*

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- QLTCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.

- QTNB: Quy trình nội bộ.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý: - Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12/03/2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp. - Nghị định số 03/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Cạnh tranh quốc gia.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
5.3.1	- Đơn đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương theo mẫu 09 Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp;	x	
5.3.2	- 01 bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương;		x
5.3.3	- 01 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 tại địa phương, kèm theo 01 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

5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý: 07 ngày (56 giờ) làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính Công tỉnh An Giang. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tuyến qua địa chỉ http://dichvucong.angiang.gov.vn (nếu đủ điều kiện áp dụng).			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Trung tâm HCC	CB Tiếp nhận	04 giờ	- Kiểm tra thành phần hồ sơ - In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ
Bước 2	Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	Duyệt hồ sơ chuyển chuyên viên
		Chuyên viên	36 giờ	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Soạn, in Giấy xác nhận - Trình lãnh đạo phê duyệt - Lưu trữ hồ sơ
		Lãnh đạo Phòng	04 giờ	- Kiểm tra lại tính hợp lệ hồ sơ - Ký duyệt hồ sơ
Bước 3	Lãnh đạo Sở Công Thương	Ban Giám đốc Sở	04 giờ	- Ký Văn bản xác nhận
Bước 4	Văn phòng Sở Công Thương	CB Văn thư	04 giờ	- Đóng dấu văn bản - Quét ký số - Gửi kết quả TTPVHCC.

Bước 5	Trung tâm HCC	CB Tiếp nhận		- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
--------	---------------	--------------	--	------------------------------------

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 09	Đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương
2	Mẫu số 10	Xác nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Văn bản xác nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp.
3	Sổ theo dõi.
Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Thương mại, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.	

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày.... tháng.... năm.....

**ĐĂNG KÝ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG
HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG ĐA CẤP TẠI ĐỊA PHƯƠNG**

Kính gửi:

1. Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.....

Do:

Cấp lần đầu ngày:/...../..... Lần thay đổi gần nhất:/...../.....

Địa chỉ của trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp số:

Do: Cấp lần đầu ngày:/...../.....

Cấp sửa đổi, bổ sung lần ngày

3. Xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương số:

Do:..... Cấp ngày:/...../.....

Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp trên địa bàn tỉnh/thành phố..... như sau:

1. Nội dung đăng ký sửa đổi, bổ sung:

.....

.....

2. Lý do sửa đổi, bổ sung:

.....

.....

3. Văn bản, tài liệu kèm theo:.....

.....

Doanh nghiệp cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp và chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của các văn bản, tài liệu kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Ký tên và đóng dấu)

UBND TỈNH AN GIANG
SỞ CÔNG THƯƠNG

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

....., ngày tháng năm.....

**XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG ĐA CẤP TẠI ĐỊA PHƯƠNG
Sở Công Thương tỉnh/thành phố..... xác nhận**

1. Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.....
- Do:
- Cấp lần đầu ngày:/...../..... Lần thay đổi gần nhất:/...../.....
- Địa chỉ của trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax:
2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp số:
- Do: Cấp lần đầu ngày:/...../.....
- Cấp sửa đổi, bổ sung lần ngày

Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại tỉnh/thành phố..... như sau:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Khi có bất kỳ thay đổi nào về một hoặc một số nội dung đã đăng ký, doanh nghiệp có trách nhiệm đăng ký sửa đổi, bổ sung theo quy định của pháp luật.

Đại diện Sở Công Thương

(Ký tên và đóng dấu)

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

SỞ CÔNG THƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QTNB-QLCT04
	Thủ tục Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- QLTCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.
- QTNB: Quy trình nội bộ.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý: - Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12/03/2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp. - Nghị định số 03/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Cạnh tranh quốc gia.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
5.3.1	Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp;	x	
5.3.1	Báo cáo theo Mẫu số 16 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian xử lý: 10 ngày (80 giờ) làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính Công tỉnh An Giang. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tuyến qua địa chỉ http://dichvucong.angiang.gov.vn (nếu đủ điều kiện áp dụng).		
5.7	Lệ phí: Không		

5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Trung tâm HCC	CB Tiếp nhận	04 giờ	- Kiểm tra thành phần hồ sơ - In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ
Bước 2	Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng	08 giờ	Duyệt hồ sơ chuyển chuyên viên
		Chuyên viên	48 giờ	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Soạn, in Giấy xác nhận - Trình lãnh đạo phê duyệt - Lưu trữ hồ sơ
		Lãnh đạo Phòng	08 giờ	- Kiểm tra lại tính hợp lệ hồ sơ - Ký duyệt hồ sơ
Bước 3	Lãnh đạo Sở Công Thương	Ban Giám đốc Sở	08 giờ	- Ký Văn bản xác nhận
Bước 4	Văn phòng Sở Công Thương	CB Văn thư	04 giờ	- Đóng dấu văn bản - Quét ký số - Gửi kết quả TTPVHCC.
Bước 5	Trung tâm HCC	CB Tiếp nhận		- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 11	Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương
2	Mẫu số 16	Báo cáo Sở Công Thương

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Văn bản xác nhận.
3	Sổ theo dõi.
Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Thương mại, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.	

TÊN DOANH NGHIỆP

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

Số:

....., ngày.... tháng.... năm.....

THÔNG BÁO**CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG ĐA CẤP TẠI ĐỊA PHƯƠNG**

Kính gửi:

1. Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.....

Do:

Cấp lần đầu ngày:/...../..... Lần thay đổi gần nhất:/...../.....

Địa chỉ của trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp số:

Do: Cấp lần đầu ngày:/...../.....

Cấp sửa đổi, bổ sung lần ngày

3. Xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương số:

Do: Cấp ngày:/...../.....

Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại tỉnh/thành phố..... như sau:

1. Lý do chấm dứt hoạt động:

2. Thời gian bắt đầu chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp:

3. Thông tin liên hệ tại trụ sở chính:

Người liên hệ:

Chức vụ:

Điện thoại: Fax:

Email:

4. Thông tin liên hệ tại địa phương:

4.1. Tên doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (nếu có):

.....

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:..... Email:.....

Người đứng đầu:

Điện thoại liên hệ của người đứng đầu: Email:

4.2. Người đại diện tại địa phương (trường hợp doanh nghiệp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương):

Họ tên:

Chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu số:

Do: Cấp ngày:/...../.....

Điện thoại: Fax: Email:

Địa chỉ liên lạc:

5. Tài liệu kèm theo:

.....

Doanh nghiệp cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp và chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của các văn bản, tài liệu kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Ký tên và đóng dấu)

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày.... tháng.... năm.....

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH
BÁN HÀNG ĐA CẤP PHÁT SINH TẠI ĐỊA PHƯƠNG
Kỳ báo cáo.....**

Kính gửi:

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Chi nhánh/Văn phòng đại diện tại địa phương (nếu có):

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

Người đại diện tại địa phương (trường hợp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương):

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

1. Hoạt động bán hàng đa cấp của trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại địa phương

STT	Trụ sở chính/Chi nhánh/Văn phòng đại diện/Địa điểm kinh doanh	Địa chỉ	Người đứng đầu	Điện thoại liên hệ	Tình trạng hoạt động hiện tại
1					
2					
3					

(Doanh nghiệp kê khai đầy đủ thông tin về trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại địa phương. Tình trạng hoạt động hiện tại của chi nhánh/địa điểm kinh doanh: đang hoạt động hoặc đã ngừng hoạt động.)

2. Mạng lưới người tham gia bán hàng đa cấp cư trú tại địa phương

- + Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp tại địa phương tính đến thời điểm báo cáo
- + Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp tại địa phương phát sinh mới trong kỳ báo cáo
- + Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp tại địa phương chấm dứt hợp đồng trong kỳ báo cáo

(Chỉ tiêu báo cáo: 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)

3. Doanh thu bán hàng đa cấp tại địa phương

TT	Chỉ tiêu	Giá trị
----	----------	---------

		Doanh thu chưa gồm VAT (triệu đồng)	Doanh thu bao gồm VAT (triệu đồng)
1	Thực phẩm chức năng/Thực phẩm bổ sung sức khỏe		
2	Mỹ phẩm		
3	Quần áo/Thời trang		
4	Thiết bị		
5	Đồ gia dụng		
6	Khác		
7	Tổng cộng		

(Doanh nghiệp báo cáo nội dung này dựa trên doanh thu bán hàng đa cấp cho người tham gia, khách hàng tại địa phương)

4. Hoa hồng, tiền thưởng, lợi ích kinh tế, khuyến mại trả cho người tham gia bán hàng đa cấp tại địa phương

Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp tại địa phương nhận hoa hồng, tiền thưởng, lợi ích kinh tế, khuyến mại trong kỳ báo cáo

(Chỉ tiêu báo cáo: họ tên; 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; doanh thu bán hàng trong kỳ; giá trị hoa hồng, tiền thưởng, lợi ích kinh tế đã nhận trong kỳ; giá trị khuyến mại quy đổi thành tiền trong kỳ; khấu trừ thuế thu nhập cá nhân)

5. Kết quả hoạt động kinh doanh

(Nội dung này chỉ áp dụng đối với báo cáo định kỳ năm)

TT	Chỉ tiêu	Giá trị (triệu đồng)
1	Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	
	Các khoản giảm trừ	
2	Doanh thu thuần bán hàng và cung cấp dịch vụ	
	Doanh thu từ bán hàng đa cấp	
	Doanh thu khác	
3	Doanh thu hoạt động tài chính	
4	Giá vốn hàng bán	
	Giá vốn mặt hàng đa cấp	
	Giá vốn ngoài mặt hàng đa cấp (nếu có)	
5	Chi phí quản lý, kinh doanh	
	Chi phí hoa hồng	
	Chi phí khuyến mãi	
	Chi phí bán hàng khác	
	Chi phí quản lý	

	Chi phí tài chính	
6	Lợi nhuận trước thuế	
7	Lợi nhuận sau thuế	

(Doanh nghiệp báo cáo nội dung này dựa trên báo cáo gửi cơ quan thuế tại các địa phương nơi doanh nghiệp có trụ sở chính, chi nhánh)

6. Thực hiện nghĩa vụ ngân sách đối với nhà nước

TT	Chỉ tiêu	Giá trị (triệu đồng)
1	Thuế môn bài	
2	Thuế giá trị gia tăng (VAT)	
3	Thuế xuất nhập khẩu	
4	Thuế thu nhập cá nhân (của người lao động)	
5	Thuế thu nhập cá nhân nộp hộ người tham gia BHDC	
6	Thuế thu nhập doanh nghiệp	
7	Khác	
	Tổng cộng	

(Doanh nghiệp báo cáo nội dung này dựa trên báo cáo gửi cơ quan thuế tại các địa phương nơi doanh nghiệp có trụ sở chính, chi nhánh)

7. Chương trình khuyến mại tại địa phương

STT	Tên chương trình khuyến mại	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Giá trị khuyến mại đăng ký/thông báo	Giá trị khuyến mại thực hiện
1					
2					
3					

(Kết quả thực hiện các chương trình khuyến mại trong kỳ báo cáo)

8. Tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo tại địa phương

STT	Tên hội nghị, hội thảo, đào tạo	Thời gian tổ chức	Địa điểm tổ chức	Nội dung	Số lượng người tham dự
1					
2					
3					

(Các hội nghị, hội thảo đào tạo được doanh nghiệp thông báo tới Sở Công Thương và thực hiện trong kỳ báo cáo)

9. Đào tạo cơ bản cho người tham gia bán hàng đa cấp

STT	Họ tên	CMND	Mã số người tham gia	Điện thoại	Thời gian đào tạo	Phương thức đào tạo	Ngày cấp Thẻ thành viên
-----	--------	------	----------------------	------------	-------------------	---------------------	-------------------------

1							
2							
3							

(Đào tạo cơ bản cho người tham gia bán hàng đa cấp cư trú tại địa phương trong kỳ: họ tên; số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu; mã số người tham gia; điện thoại liên hệ; thời gian đào tạo; phương thức đào tạo; ngày cấp Thẻ thành viên)

10. Mua lại hàng hóa từ người tham gia bán hàng đa cấp

STT	Họ tên	CMND	Mã số người tham gia	Điện thoại	Giá trị hàng hóa trả lại	Khấu trừ	Giá trị đã chi trả	Giá trị còn lại
1								
2								
3								
Tổng cộng								

(Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp cư trú tại địa phương có yêu cầu trả lại hàng hóa: họ tên; số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu; mã số người tham gia; điện thoại liên hệ; giá trị hàng hóa trả lại; giá trị khấu trừ; giá trị đã chi trả; giá trị còn lại)

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/Chi nhánh/VPĐD
(Ký tên, đóng dấu)

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

SỞ CÔNG THƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QTNB-QLCT03
	Thủ tục Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- QLTCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.

- QTNB: Quy trình nội bộ.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý: - Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12/03/2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp. - Nghị định số 03/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Cạnh tranh quốc gia.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
5.3.1	- Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp theo Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp;	x	
5.3.2	- Nội dung, tài liệu trình bày tại hội thảo, số lượng người tham gia dự kiến;	x	
5.3.3	- 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	
5.3.4	- 01 bản chính 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	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		

5.5	Thời gian xử lý: 05 ngày (40 giờ) làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính Công tỉnh An Giang. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tuyến qua địa chỉ http://dichvucong.angiang.gov.vn (nếu đủ điều kiện áp dụng).			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Trung tâm HCC	CB Tiếp nhận	04 giờ	- Kiểm tra thành phần hồ sơ - In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ
Bước 2	Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	Duyệt hồ sơ chuyển chuyên viên
		Chuyên viên	20 giờ	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Soạn, in Giấy xác nhận - Trình lãnh đạo phê duyệt - Lưu trữ hồ sơ
		Lãnh đạo Phòng	04 giờ	- Kiểm tra lại tính hợp lệ hồ sơ - Ký duyệt hồ sơ
Bước 3	Lãnh đạo Sở Công Thương	Ban Giám đốc Sở	04 giờ	- Ký Văn bản xác nhận
Bước 4	Văn phòng Sở Công Thương	CB Văn thư	04 giờ	- Đóng dấu văn bản - Quét ký số - Gửi kết quả TTPVHCC.

Bước 5	Trung tâm HCC	CB Tiếp nhận		- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
--------	---------------	--------------	--	------------------------------------

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 12	Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp.
3	Sổ theo dõi.
Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Thương mại, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.	

TÊN DOANH NGHIỆP

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

Số:

....., ngày.... tháng.... năm.....

**THÔNG BÁO TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, ĐÀO TẠO
VỀ BÁN HÀNG ĐA CẤP**

Kính gửi:

1. Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):⁽¹⁾

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.....

Do:

Cấp lần đầu ngày:/...../..... Lần thay đổi gần nhất:/...../.....

Địa chỉ của trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp số:

Do: Cấp lần đầu

ngày:/...../.....

Cấp sửa đổi, bổ sung lần..... ngày

3. Xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương số:.....

Do:..... Cấp ngày:/...../.....

Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo tại tỉnh/thành phố..... như sau⁽²⁾:

1. Tên hội nghị, hội thảo, đào tạo:

2. Thời gian tổ chức:

3. Địa điểm tổ chức:

4. Nội dung:

5. Số lượng người tham gia dự kiến:

6. Văn bản, tài liệu kèm theo:

.....

.....

.....

7. Người liên hệ:..... Điện thoại:

Doanh nghiệp cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp và chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của các văn bản, tài liệu kèm theo.

**Đại diện theo pháp luật
của doanh nghiệp/Chi nhánh/Văn phòng đại diện
(Ký tên và đóng dấu)**

Ghi chú:⁽¹⁾ Thông tin về doanh nghiệp hoặc chi nhánh hoặc văn phòng đại diện tại địa phương.⁽²⁾ Doanh nghiệp bán hàng đa cấp có thể thông báo về việc tổ chức nhiều hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp trong cùng một văn bản thông báo.

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

SỞ CÔNG THƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QTNB-QLCT05
	Thủ tục Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- QLTCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.

- QTNB: Quy trình nội bộ.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý: - Luật Bảo vệ Quyền lợi người tiêu dùng; - Mục 1 Chương III của Nghị định số 99/2011/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 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 tháng 01 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục hàng hóa, dịch vụ thiết yếu phải đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung; - Quyết định số 35/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 20/8/2015 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 02/2012/QĐ-TTg ngày 13 tháng 01 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục hàng hóa, dịch vụ thiết yếu phải đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung; - Quyết định số 38/2018/QĐ-TTg ngày 05/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về việc Sửa đổi Quyết định số 35/2015/QĐ-TTg ngày 20/8/2015 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 02/2012/QĐ-TTg ngày 13/1/2012 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành danh mục hàng hóa, dịch vụ thiết yếu phải đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung; - Quyết định số 25/2019/QĐ-TTg ngày 13 tháng 8 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi Quyết định số 35/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 8 năm 2015 sửa đổi, bổ sung Quyết định số 02/2012/QĐ-TTg ngày 13 tháng 01 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về Danh mục hàng hóa, dịch vụ thiết yếu phải đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung; - Thông tư số 10/2013/TT-BCT ngày 30 tháng 5 năm 2013 của 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 tháng 02 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Cạnh tranh quốc gia.
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: 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.			
5.3	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
5.3.1	- 01 bản cứng 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	
5.3.2	- 01 bản mềm Dự thảo hợp đồng theo mẫu và/hoặc điều kiện giao dịch chung dạng Microsoft Word.		x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý: 20 ngày (160 giờ) làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính Công tỉnh An Giang. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tuyến qua địa chỉ http://dichvucong.angiang.gov.vn (nếu đủ điều kiện áp dụng).			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Trung tâm HCC	CB Tiếp nhận	04 giờ	- Kiểm tra thành phần hồ sơ - In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ

Bước 2	Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng	08 giờ	- Duyệt hồ sơ chuyển chuyên viên
		Chuyên viên	128 giờ	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Soạn, in Giấy xác nhận - Trình lãnh đạo phê duyệt - Lưu trữ hồ sơ
		Lãnh đạo Phòng	08 giờ	- Kiểm tra lại tính hợp lệ hồ sơ - Ký duyệt hồ sơ
Bước 3	Lãnh đạo Sở Công Thương	Ban Giám đốc Sở	08 giờ	- Ký Văn bản xác nhận
Bước 4	Văn phòng Sở Công Thương	CB Văn thư	04 giờ	- Đóng dấu văn bản - Quét ký số - Gửi kết quả TTPVHCC.
Bước 5	Trung tâm HCC	CB Tiếp nhận		- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01	Mẫu đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung (được ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BCT ngày 30 tháng 5 năm 2013 của Bộ Công Thương ngày 30 tháng 5 năm 2013 về việc ban hành mẫu đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung).

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Văn bản thông báo chấp nhận/không chấp nhận.
3	Sổ theo dõi.
Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Thương mại, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

**MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG THEO MẪU,
ĐIỀU KIỆN GIAO DỊCH CHUNG (1)**
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BCT
ngày 30 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)*

Kính gửi (2):

Tổ chức, cá nhân kinh doanh (3):

I. Nội dung đề nghị đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung(1):

1. Đăng ký lần đầu/đăng ký lại:
2. Áp dụng cho loại hàng hóa/dịch vụ:
3. Đối tượng áp dụng (4):
4. Phạm vi áp dụng (5):
5. Thời gian áp dụng (6):

II. Tổ chức, cá nhân kinh doanh cam kết và hiểu rằng:

1. Đảm bảo hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung tuân thủ các quy định pháp luật là nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân kinh doanh;
2. Bất cứ khi nào phát hiện thấy nội dung của hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung vi phạm pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, cơ quan chấp nhận đăng ký có quyền và trách nhiệm yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh phải sửa đổi, hủy bỏ nội dung vi phạm đó.
3. Đã tìm hiểu kỹ quy định pháp luật và cam kết hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung nộp kèm theo Đơn đăng ký này không có các điều khoản vi phạm pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và các nguyên tắc chung về giao kết hợp đồng.
4. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và tính chính xác của nội dung đơn đăng ký và tài liệu kèm theo.

Tổ chức, cá nhân kinh doanh (7)
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo (8):**Hướng dẫn ghi đơn đăng ký:**

(1) Đề nghị đăng ký hợp đồng theo mẫu hay điều kiện giao dịch chung

(2) Ủy ban Cạnh tranh quốc gia: trong trường hợp hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung áp dụng trên phạm vi cả nước hoặc áp dụng trên phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên;

- Sở Công Thương: trong trường hợp hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung áp dụng trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

(3) Ghi rõ những thông tin sau đây:

- Tên tổ chức, cá nhân kinh doanh

- Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy Chứng nhận đầu tư

- Địa chỉ liên lạc

- Ngành, nghề kinh doanh liên quan đến hàng hóa/dịch vụ đăng ký hợp đồng theo mẫu/điều kiện giao dịch chung

- Điện thoại, fax, email (nếu có)

- Người liên hệ (Họ tên, điện thoại, email)

(4) Ghi rõ đối tượng người tiêu dùng là tổ chức, cá nhân hay áp dụng cho tất cả người tiêu dùng.

(5) Áp dụng trên cả nước hay một, một số tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (ghi rõ tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong trường hợp không áp dụng trên cả nước).

(6) Thời gian bắt đầu áp dụng: ghi thời gian áp dụng cụ thể nếu không áp dụng ngay sau ngày hoàn thành việc đăng ký (nếu có) hoặc ghi áp dụng từ thời điểm hoàn thành việc đăng ký.

(7) Người đại diện theo pháp luật ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức, cá nhân kinh doanh. Người đại diện theo ủy quyền ký thì cần gửi kèm theo Giấy Ủy quyền.

(8)* Trong trường hợp gửi hồ sơ bằng phương tiện điện tử:

- 01 bản scan màu Dự thảo hợp đồng theo mẫu hay 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;

- 01 bản mềm Dự thảo hợp đồng theo mẫu hay dự thảo điều kiện giao dịch chung dạng Microsoft Word;

* Trong trường hợp gửi hồ sơ bằng phương thức khác:

- 01 bản cứng Dự thảo hợp đồng theo mẫu hay dự thảo điều kiện giao dịch chung có đóng dấu của tổ chức, cá nhân kinh doanh vào trang đầu và giáp lai toàn bộ văn bản;

- 01 bản mềm Dự thảo hợp đồng theo mẫu hay điều kiện giao dịch chung dạng Microsoft Word.