**X. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CẠNH TRANH**

**1. Tên Quy trình: Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.QLCT.01 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | - Doanh nghiệp có trụ sở chính, chi nhánh hoặc văn phòng đại diện có thực hiện chức năng liên quan đến hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.  - Doanh nghiệp tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp tại địa phương.  - Doanh nghiệp có người tham gia bán hàng đa cấp cư trú (thường trú hoặc tạm trú trong trường hợp không cư trú tại nơi thường trú) hoặc thực hiện hoạt động tiếp thị, bán hàng theo phương thức đa cấp tại địa phương. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đơn đăng ký hoạt động bán hàng bán hàng đa cấp theo biểu mẫu BM.QLCT.01.01 | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương. | | | | |  | | x |
| 2.3.3 | Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp. | | | | |  | | x |
| 2.3.4 | Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh (nếu có) hoặc 01 văn bản ủy quyền cho người đại diện địa phương, kèm theo bản sao được chứng thực chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người đại diện đó trong trường hợp doanh nghiệp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương. | | | | |  | | x |
| 2.3.5 | 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 12/3/2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp có hiệu lực (danh sách ghi rõ: Họ tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ nơi cư trú (thường trú hoặc tạm trú trong trường hợp không cư trú tại nơi thường trú), số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu, số hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp, mã số người tham gia, điện thoại liên hệ của người tham gia bán hàng đa cấp) nơi doanh nghiệp dự kiến hoạt động. | | | | | x | |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp hoặc Văn bản từ chối xác nhận (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Thương nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC), công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, thương nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Công Thương: Công chức TN&TKQ có trách nhiệm phối hợp với bưu điện chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng QLTM để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không lệ dự thảo văn bản từ chối xác nhân trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 04 ngày | | Mẫu 05,  Dự thảo văn bản từ chối xác nhân hoặc dự thảo văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp | |
| B5 | Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 01 ngày | | Mẫu 05,  Dự thảo văn bản từ chối xác nhân hoặc dự thảo văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại. | | Lãnh đạo Sở | | 0,5 ngày | | Mẫu 05,  Dự thảo văn bản từ chối xác nhân hoặc dự thảo văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp | |
| B7 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, Phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05,  văn bản từ chối xác nhân văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp | |
| B8 | Trả kết quả | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06  văn bản từ chối xác nhân văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho*  *thương nhân.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.QLCT.01.01 | Đơn đăng ký hoạt động bán hàng bán hàng đa cấp | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.2 | Văn bản từ chối xác nhân văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp | | | | | | | |
| 4.3 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ tại Phòng QLTM | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**2. Tên Quy trình: Đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.QLCT.02 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Khi có một trong các thay đổi liên quan đến:  - Trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp tại địa phương;  - Người đại diện của doanh nghiệp bán hàng đa cấp tại địa phương. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đơn đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động bán hàng bán hàng đa cấp theo biểu mẫu BM.QLCT.02.01 | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương. | | | | |  | | x |
| 2.3.3 | Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh (nếu có) hoặc 01 văn bản ủy quyền cho người đại diện địa phương, kèm theo bản sao được chứng thực chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người đại diện đó trong trường hợp doanh nghiệp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương. | | | | |  | | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp hoặc Văn bản từ chối xác nhận (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Thương nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC), công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, thương nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Công Thương: Công chức TN&TKQ có trách nhiệm phối hợp với bưu điện chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng QLTM để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không lệ dự thảo văn bản từ chối xác nhân trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 04 ngày | | Mẫu 05,  Dự thảo văn bản từ chối xác nhân hoặc dự thảo văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp | |
| B5 | Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 01 ngày | | Mẫu 05,  Dự thảo văn bản từ chối xác nhân hoặc dự thảo văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại. | | Lãnh đạo Sở | | 0,5 ngày | | Mẫu 05,  Dự thảo văn bản từ chối xác nhân hoặc dự thảo văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại. | | Lãnh đạo Sở | | 0,5 ngày | | Mẫu 05,  Dự thảo văn bản từ chối xác nhân hoặc dự thảo văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp | |
| B7 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, Phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05,  văn bản từ chối xác nhân hoặc văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp | |
| B8 | Trả kết quả | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06  văn bản từ chối xác nhân hoặc văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho*  *thương nhân.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.QLCT.02.01 | Đơn đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động bán hàng bán hàng đa cấp | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.2 | Văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp hoặc Văn bản từ chối xác nhận. | | | | | | | |
| 4.3 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ tại Phòng QLTM | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**3. Tên Quy trình: Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.QLCT.03 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Doanh nghiệp bị thu hồi xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương hoặc Doanh nghiệp tự chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đối với trường hợp doanh nghiệp tự nguyện chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp, hồ sơ gồm: | | | | | | | |
|  | Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương theo biểu mẫu BM.QLCT.03.01 | | | | | x | |  |
|  | Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh theo biểu mẫu BM.QLCT.03.02 | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | Đối với trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp do xác nhận đăng ký bị thu hồi. Trong 30 ngày làm việc kể từ ngày xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp bị thu hồi, doanh nghiệp có trách nhiệm thực hiện thủ tục chấm dứt hoạt động, hồ sơ gồm: | | | | | | | |
|  | Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương theo biểu mẫu BM.QLCT.03.01 | | | | | x | |  |
|  | Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh theo biểu mẫu BM.QLCT.03.02 | | | | | x | |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Thương nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC), công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, thương nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Công Thương: Công chức TN&TKQ có trách nhiệm phối hợp với bưu điện chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng QLTM để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không lệ dự thảo văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tiến hành dự thảo Công văn xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp chuyển Lãnh đạo phòng xem xét. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 6,5 ngày | | Mẫu 05,  dự thảo Công văn xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp hoặc văn bản từ chối | |
| B5 | Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 01 ngày | | Mẫu 05,  dự thảo Công văn xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp hoặc văn bản từ chối | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | | Mẫu 05,  dự thảo Công văn xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp hoặc văn bản từ chối | |
| B7 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, Phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05,  Công văn xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp hoặc văn bản từ chối | |
| B8 | Trả kết quả | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06  Công văn xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp hoặc văn bản từ chối | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho*  *thương nhân.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.QLCT.03.01 | Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương | | | | | | |
|  | BM.QLCT.03.02 | Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.2 | Văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương hoặc Văn bản từ chối xác nhận thông báo chấm dứt. | | | | | | | |
| 4.3 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ tại Phòng QLTM | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**4. Tên Quy trình: Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.QLCT.04 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp theo biểu mẫu BM.QLCT.04.01 | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | Nội dung, tài liệu trình bày tại hội thảo, số lượng người tham gia dự kiến. | | | | | x | |  |
| 2.3.3 | 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 | |  |
| 2.3.4 | 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 | |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ qua mạng thì Scan từ bản chính.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Doanh nghiệp đa cấp được phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo như đã thông báo hoặc Văn bản từ chối tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Thương nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC), công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, thương nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Công Thương: Công chức TN&TKQ có trách nhiệm phối hợp với bưu điện chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng QLTM để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không lệ dự thảo Văn bản từ chối tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 2,5 ngày | | Mẫu 05,  Văn bản từ chối tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp | |
| B5 | Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05,  Dự thảo Văn bản từ chối tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại. | | Lãnh đạo Sở | | 0,5 ngày | | Mẫu 05,  Dự thảo Văn bản từ chối tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp | |
| B7 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, Phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05,  Văn bản từ chối tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp | |
| B8 | Trả kết quả | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06  Mẫu 05,  Văn bản từ chối tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho*  *thương nhân.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.QLCT.04.01 | Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.2 | Văn bản từ chối tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp (đối với trường hợp không hợp lệ) | | | | | | | |
| 4.3 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ tại Phòng QLTM | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**5. Tên Quy trình: Đăng ký/Đăng ký lại hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.QLCT.05 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | - Hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung phải được lập thành văn bản và phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:  - Ngôn ngữ sử dụng bằng tiếng Việt, nội dung phải rõ ràng, dễ hiểu; cỡ chữ ít nhất là 12.  - Nền giấy và màu mực thể hiện nội dung hợp đồng theo mẫu và điều kiện giao dịch chung phải tương phản nhau. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung theo biểu mẫu BM.QLCT.05.01 | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | Dự thảo Hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung. | | | | | x | |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ qua mạng thì Scan từ bản chính.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng điều chỉnh của Quyết định số 02/2012/QĐ-TTg ngày 13/01/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục hàng hóa, dịch vụ thiết yếu phải đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung và Quyết định số 35/2015/QĐ-TTg ngày 20/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 02/2012/QĐ-TTg ngày 13/01/2012 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục hàng hóa, dịch vụ thiết yếu phải đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Thông báo chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung hoặc Văn bản từ chối (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Thương nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC), công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, thương nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Công Thương: Công chức TN&TKQ có trách nhiệm phối hợp với bưu điện chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng QLTM để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không lệ làm Công văn từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tiến hành dự thảo Thông báo chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung chuyển Lãnh đạo phòng xem xét. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 6,5 ngày | | Mẫu 05, dự thảo Thông báo chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung hoặc dự thảo văn bản từ chối | |
| B5 | Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 01 ngày | | Mẫu 05, dự thảo Thông báo chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung hoặc dự thảo văn bản từ chối | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | | Mẫu 05, dự thảo Thông báo chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung hoặc dự thảo văn bản từ chối | |
| B7 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, Phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, Thông báo chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung hoặc văn bản từ chối | |
| B8 | Trả kết quả | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Thông báo chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung hoặc văn bản từ chối | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho*  *thương nhân.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.QLCT.05.01 | Đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.2 | Thông báo chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung hoặc văn bản từ chối | | | | | | | |
| 4.3 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ tại Phòng QLTM | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |