**108. Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp - 2.000609.000.00.00.H20**

**108.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian** **giải quyết****(ngày)** | **Ghi chú** |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)- Hoặc nộp qua bưu chính công ích- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp [*http://dichvucong.dongthap.gov.vn*](http://dichvucong.dongthap.gov.vn) | Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30  Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối vớihồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả *(gọi tắt Bộ phận một cửa)* hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho 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 (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 )c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình | Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày |  |
|  |  | 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơa) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnhb) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến |  |
| **:Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyện kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Doanh nghiệp được phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo nếu trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Công Thương nhận được thông báo, Sở Công Thương không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung | quy định chỉ tiếp nhận |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | 0,5 ngày |  |
| *2.Giải quyết hồ sơ: Công chức tiếp nhận thẩm định và lưu hồ sơ* |  |  |
| - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Công Thương thông báo bằng văn bản để doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung. Thời hạn sửa đổi, bổ sung là 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở ban hành thông báo.- Khi có thay đổi thông tin trong hồ sơ thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo, doanh nghiệp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới Sở Công Thương ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày dự kiến thực hiện |  |  |
| **Bước 4** |  **Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: (nếu có)- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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 thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) | Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy địnhThời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc |  |

**108.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo theo Mẫu số 12 (Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018).

- Nội dung, tài liệu trình bày tại hội thảo, số lượng người tham gia dự kiến.

- 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.

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**108.3. Thời hạn giải quyết:** Doanh nghiệp được phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo nếu trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Công Thương nhận được thông báo, Sở Công Thương không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung.

 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Công Thương thông báo bằng văn bản để doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung. Thời hạn sửa đổi, bổ sung là 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở ban hành thông báo.

- Khi có thay đổi thông tin trong hồ sơ thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo, doanh nghiệp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới Sở Công Thương ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày dự kiến thực hiện

**108.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp bán hàng đa cấp

**108.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương

**108.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp được phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo nếu trong 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Công Thương nhận được thông báo, Sở Công Thương không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung

**108.7. Phí:** không

**108.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp theo mẫu Mẫu số 12 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018

**108.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC**:

**108.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

+ Điều 27 Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.

**108.11. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 108.2.- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Phòng Quản lý thương mại | Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính**.**  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |

**Mẫu số 12**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc 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 luậtcủa 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.