1. **Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương - 2.000309.000.00.00.H20**

**18.1. 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** | - Bước 1: Tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, 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 | 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 sơ  a) 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 tỉnh  b) 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 duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | *10 ngày* |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *0,5 ngày* |  |
| *2.Giải quyết hồ sơ* |  |  |
| a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:  - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa |  |  |
| *+ Chuyên viên* | *06 ngày* |  |
| *+ Lãnh đạo phòng* | *1,5 ngày* |  |
| *+ Lãnh đạo Sở* | *1,5 ngày* |  |
| *+ Văn thư* | *0,5 ngày* |  |
| b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ  Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hô sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ | Thông báo trả lại không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ |  |
| **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:  - 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 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 định  Thời 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 |  |

**18.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- 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 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018.

- 01 bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương.

- 01 bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp.

- 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).

Trường hợp không có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại địa phương, doanh nghiệp cung cấp các giấy tờ liên quan đến đầu mối tại địa phương, bao gồm:

- 01 bản sao được chứng thực chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu;

*- 01 bản chính hoặc bản sao có chứng thực Phiếu lý lịch tư pháp;*

*- 01 bản sao chứng thực xác nhận kiến thức cho đầu mối tại địa phươn*g;

*- 01 văn bản chỉ định quy định rõ phạm vi công việc, quyền và nghĩa vụ của các bên.*

Doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương kèm theo 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 diểm Nghị định này có hiệu lực (danh sách ghi rõ: Họ tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ nơi cu 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 với người tham gia bán hàng đa cấp) tới Sở Công Thương nơi doanh nghiệp dự kiến hoạt động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**18.3. Thời hạn giải quyết:** *10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ*

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

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

**18.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương

**18.7. Phí:** không

**18.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

- Xác nhận đăng hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương theo mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.

**18.9. Yêu cầu, điều kiện để 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.

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

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

*+ Nghị định 03/2023/NĐ-CP ngày 10/02/2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Cạnh tranh Quốc gia.*

*+ Khoản 15, Điều 1 Nghị định 18/2023/NĐ-CP ngày 28/4/2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.*

+ Thông tư số 10/2018/TT-BCT ngày 24/5/2018 của Bộ Công Thương Quy định chi tiết một số điều của Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.

**\*Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.**

**18.11. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 18.2.  - 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 07**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …………. | *……., 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)* |

**Mẫu số 08**

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH....  **SỞ CÔNG THƯƠNG... -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …………. | *……., 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)* |