

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: 4086/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 08 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý bán hàng đa cấp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 18/2023/NĐ-CP ngày 28 tháng 4 năm 2023 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

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

Căn cứ Quyết định số 1299/QĐ-BCT ngày 31/5/2023 của Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý bán hàng đa cấp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 3561/QĐ-UBND ngày 09/7/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực quản lý bán hàng đa cấp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 3604/TTr-SCT ngày 31/7/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ trong

giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý bán hàng đa cấp (03 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương; 01 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện).

Điều 2. Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tại Phụ lục I Quyết định số 3494/QĐ-UBND ngày 05/7/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hết hiệu lực thực hiện (*Lĩnh vực quản lý bán hàng đa cấp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương: Số 65 (ký hiệu QT-65), số 66 (ký hiệu QT-66), số 67 (ký hiệu QT- 67) tại mục A, phần VII lĩnh vực Quản lý cạnh tranh; Lĩnh vực quản lý bán hàng đa cấp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: số 24 (ký hiệu QT-24) tại mục B, phần IV lĩnh vực Quản lý cạnh tranh*).

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Công Thương, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hà Minh Hải

Phụ lục I**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ BÁN HÀNG ĐA CẤP THUỘC PHẠM
VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI**

TT	Tên Quy trình nội bộ	Ký hiệu
A- Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý bán hàng đa cấp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương Hà Nội		
01	Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	QT-65
02	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	QT-66
03	Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	QT-67
B- Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý bán hàng đa cấp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện		
01	Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp tại địa phương	QTQH-24

Phụ lục II**NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ BÁN HÀNG ĐA CẤP THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI****A. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý bán hàng
đa cấp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương Hà Nội****1. Quy trình: Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương (QT-65)**

1	Mục đích Quy định trình tự Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương		
2	Phạm vi Áp dụng đối với các doanh nghiệp bán hàng đa cấp (đã được Cục Cảnh tranh và bảo vệ người tiêu dùng cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp) đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại Hà Nội. Các cán bộ, công chức thuộc Phòng Kế hoạch tài chính tổng hợp Sở Công Thương Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính phủ về Quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp; - 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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 12/3/2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.	x	
	2. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương		x
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp		x

	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)		x
Trường hợp không có trụ sở, chi nhánh, văn phòng địa diện, địa điểm kinh doanh tại địa phương, doanh nghiệp cung cấp các giấy tờ liên quan đến đầu mối tại địa phương:			
	5. Bản sao được chứng thực chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu		x
	6. Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Phiếu lý lịch tư pháp	x	x
	7. Bản sao chứng thực xác nhận kiến thức cho đầu mối tại địa phương		x
	8. Văn bản chỉ định quy định rõ phạm vi công việc, quyền và nghĩa vụ của các bên	x	
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 có hiệu lực			
	9. Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp cư trú tại địa phương đến thời điểm nộp hồ sơ (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 cư 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.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Cách 1: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính (Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả) Sở Công Thương Hà Nội. Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua bưu điện, dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố. Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), Cổng Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và đăng ký nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố.			
3.6	Lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	Doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương Hà Nội, Cổng Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội hoặc qua đường bưu điện.	Doanh nghiệp có nhu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra đầu mục hồ sơ (kiểm tra trực tiếp đối với hình thức nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc gửi qua bưu điện; kiểm tra trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội đối với hồ sơ nộp dịch vụ công mức 3,4). - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	

	theo quy định): nhập thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn và lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao lại cho người nộp hồ sơ (đối với trường hợp nộp qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội đối với hồ sơ nộp dịch vụ công mức 3,4, trả lời và hướng dẫn qua phần mềm). - Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn			BM09-QT65 BM08-QT65 BM10-QT65
B3	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch tài chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	BM10-QT65 Hồ sơ của doanh nghiệp
B4	Phòng Kế hoạch tài chính tổng hợp thụ lý hồ sơ thụ lý hồ sơ			
B4.1	<i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định:</i> - Lập tờ trình kết quả thẩm định hồ sơ - Dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký Xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp	Phòng Kế hoạch tài chính tổng hợp	7,5 ngày làm việc	BM10-QT65 Hồ sơ của doanh nghiệp BM05-QT65

	tại Hà Nội.			BM06-QT65
B4.2	<i>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</i> - Lập tờ trình kết quả thẩm định hồ sơ - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Phòng Kế hoạch tài chính tổng hợp	7,5 ngày làm việc	BM10-QT65 Hồ sơ của doanh nghiệp BM05-QT65
B4.3	<i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết (chưa đầy đủ, hợp lệ):</i> - Lập tờ trình kết quả thẩm định hồ sơ - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Phòng Kế hoạch tài chính tổng hợp	2,5 ngày làm việc	BM10-QT65 Hồ sơ của doanh nghiệp BM05-QT65 BM04-QT65
B5	Lãnh đạo Phòng duyệt ký	Lãnh đạo phòng Kế hoạch tài chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	BM10-QT65 Hồ sơ của doanh nghiệp BM05-QT65 BM03-QT65 BM04-QT65 BM06-QT65
B6	Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	BM10-QT65 Hồ sơ của doanh nghiệp BM05-QT65 BM03-QT65/ BM04-QT65/ BM06-QT65
B7	Thực hiện các thủ tục ban hành văn bản và bàn giao kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận	Chuyên viên phòng Kế hoạch tài chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	BM03-QT65/ BM04-QT65/ BM06-QT65

	và trả kết quả			
B8	Trả kết quả cho doanh nghiệp	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	BM03-QT65/ BM04-QT65/ BM06-QT65
B9	Doanh nghiệp nộp/ không nộp sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo Thông báo bằng văn bản của Sở Công Thương			
B9.1	Trường hợp hết 15 ngày làm việc kể từ ngày Sở Công Thương ban hành văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ mà doanh nghiệp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ thì hồ sơ đăng ký hoạt động BHĐC tại Hà Nội của doanh nghiệp đã nộp sẽ tự hết hiệu lực. Sở Công Thương Hà Nội trả lại hồ sơ đã nộp cho doanh nghiệp.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		
B9.2	Trường hợp doanh nghiệp nộp sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo: Quay lại bước 01 (không bao gồm B4.3)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Phòng kế hoạch tài chính tổng hợp		
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Công Thương có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ theo dõi cấp xác nhận	Chuyên viên phòng. Kế hoạch tài chính tổng hợp		BM07-QT65
4	Biểu mẫu			
	1. BM01-QT65: Đơn đăng ký hoạt động BHĐC tại địa phương theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo 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. 2. BM02-QT65: Danh sách người tham gia BHĐC cư trú tại Hà Nội đến thời điểm			

	nộp hồ sơ 3. BM03-QT65: Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết 4. BM04-QT65: Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ 5. BM-05-QT65: Tờ trình Lãnh đạo Sở 6. BM 06-QT65: Xác nhận đăng ký hoạt động BHĐC tại Hà Nội theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo 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. 7. BM 07-QT65: Sổ theo dõi cấp xác nhận 8. BM 08-QT65: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 9. BM 09-QT65: Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 10. BM 10-QT65: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ HC
--	---

BM01-QT65

Mẫu số 07*(Tại Phụ lục kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP)***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 HÀ NỘI

Kính gửi: Sở Công Thương Hà Nội

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 lầnngày

Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp trên địa bàn thành phố Hà Nội như sau:

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

2. Địa điểm hoạt động bán hàng đa cấp tại Hà Nội (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. Đầu mối tại Hà Nội (trường hợp doanh nghiệp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại Hà Nội):

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)

BM02-QT65

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

..., ngày tháng năm

DANH SÁCH NGƯỜI THAM GIA BHĐC
CƯ TRÚ TẠI HÀ NỘI ĐẾN NGÀY ... (Ghi ngày nộp hồ sơ)

S T T	Họ và 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 bán hàng đa cấp	Điện thoại liên hệ của người tham gia bán hàng đa cấp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	...						
2	...						
...							

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN
(ký tên, đóng dấu)

BM03-QT65

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ CÔNG THƯƠNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TB-SCT

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

Kính gửi:

Ngày.... tháng....năm....., Sở Công Thương Hà Nội tiếp nhận của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết (*tên thủ tục hành chính*), mã hồ sơ:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ...ngày.... tháng.... năm...

Sau khi thẩm định/thẩm tra/xác minh và đối chiếu với các quy định (nêu rõ các điều, khoản quy định của các văn bản pháp lý được viện dẫn) (*), Sở Công Thương Hà Nội thông báo hồ sơ của ông/bà (tổ chức) không đủ điều kiện giải quyết.

Cơ quan gửi lại toàn bộ hồ sơ mà ông/bà (tổ chức) đã nộp kèm theo Thông báo này.

Trân trọng./.

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

() Nêu cụ thể, đầy đủ các căn cứ pháp lý của việc không giải quyết hồ sơ.*

BM04-QT65

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ CÔNG THƯƠNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TB-

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

**V/v sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hoạt động BHĐC tại
thành phố Hà Nội của Công ty ...**

Kính gửi:.....

Ngày.....tháng.....năm....., Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương Hà Nội tiếp nhận của Công ty... hồ sơ đăng ký hoạt động BHĐC tại thành phố Hà Nội.

Mã hồ sơ:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: ngày.... tháng... năm...

Sau khi thẩm định và đối chiếu với các quy định (nêu rõ các điều, khoản quy định của các văn bản pháp lý được viện dẫn), để hoàn chỉnh hồ sơ, tạo điều kiện cho cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đúng quy định và đảm bảo thời hạn, đề nghị Công ty bổ sung, điều chỉnh một số nội dung, tài liệu trong hồ sơ như sau:

1).....

2).....

Căn cứ đề nghị sửa đổi, bổ sung:

.....(ghi rõ các quy định pháp luật có liên quan đến nội dung, tài liệu đề nghị sửa đổi, bổ sung).

Đề nghị Công ty hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung các tài liệu, nội dung nêu trên và gửi về “Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Công Thương Hà Nội” trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Sở Công Thương ban hành thông báo này. Hết thời hạn này nếu Sở Công Thương không nhận được hồ sơ sửa đổi, bổ sung của Công ty thì hồ sơ đăng ký hoạt động BHĐC tại địa phương đã nộp nêu trên tự động hết hiệu lực; đồng thời đề nghị Công ty liên hệ với Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Công Thương Hà Nội để nhận lại hồ sơ đã nộp ngày

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

(ký tên, đóng dấu)

BM05-QT65

SỞ CÔNG THƯƠNG
HÀ NỘI
PHÒNG KHTCTH

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

Hà Nội, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v đăng ký hoạt động BHĐC tại địa phương của Công ty

Kính gửi: Đồng chí Lãnh đạo Sở Công Thương Hà Nội

1. Về thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương: được quy định tại Khoản 1 Điều 20 Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính Phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.

2. Về thành phần hồ sơ giải quyết: được quy định tại Khoản 15 Điều 1 Nghị định 18/2023/NĐ-CP ngày 28/4/2023 của Chính Phủ

3. Ngày, Phòng KHTCTH đã tiếp nhận hồ sơ đăng ký hoạt động BHĐC tại thành phố Hà Nội của Công ty:

-Thời gian thụ lý hồ sơ:

+ Ngày nhận:

+ Ngày trả kết quả:

- Cán bộ thụ lý hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

4. Qua xem xét, trên cơ sở nghiên cứu Hồ sơ, Phòng xin báo cáo hồ sơ..... đã/chưa phù hợp với quy định tại Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính phủ và Nghị định 18/2023/NĐ-CP ngày 28/4/2023 của Chính Phủ. Phòng Kế hoạch Tài chính Tổng hợp đã dự thảo....., kính đề nghị Đồng chí Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt.

CHUYÊN VIÊN THỤ LÝ

LÃNH ĐẠO PHÒNG

BM06-QT65

Mẫu số 08*(Tại Phụ lục kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP)*

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ CÔNG THƯƠNG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., ngày tháng năm.....

XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG BHĐC TẠI HÀ NỘI**Sở Công Thương thành phố Hà Nội 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 BHĐC số:
Do:Cấp lần đầu ngày:...../...../.....
Cấp sửa đổi, bổ sung lầnngày

đã đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại thành phố Hà Nội**với nội dung như sau:**

1. Thời gian bắt đầu hoạt động bán hàng đa cấp tại Hà Nội:
2. Địa điểm hoạt động bán hàng đa cấp tại Hà Nội (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. Đầu mối tại Hà Nội (trường hợp doanh nghiệp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại Hà Nội):

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)

BM08-QT65

SỞ CÔNG THƯƠNG
HÀ NỘI **BỘ PHẬN**
TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:..... Địa chỉ:.....

Số điện thoại:Email (nếu có):

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/ Bà liên hệ với

..... số điện thoại:.....để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN (*)

(Ký và ghi rõ họ tên)

BM09-QT65

SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TNHS

....., ngày tháng năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**Mã hồ sơ:.....***(Liên: Lưu/giao khách hàng)*

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tiếp nhận hồ sơ của:

.....(TÊN DOANH NGHIỆP).....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

TT	TÊN HỒ SƠ
1	
2	
3	
4	
....	

2.Số lượng hồ sơ:..... (bộ)

3.Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là ngày

4.Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

5.Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..... phút, ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

(Mặt sau Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả)

THÔNG TIN ĐƯỜNG DÂY NÓNG (*)

Trường hợp cần phản ánh, kiến nghị, đề nghị cá nhân, tổ chức liên hệ theo số điện thoại đường dây nóng như sau:

1. Bộ phận Một cửa Sở Công Thương Hà Nội

Điện thoại cố định: 024.22155546

Email: motcua_soc@hanoi.gov.vn

Website: <http://congthuong.hanoi.gov.vn>

2. Chánh Văn phòng: Bà Hoàng Thị Thục

Điện thoại cố định: 024.62691238 Điện thoại di động: 0945.589.240

Email: hoangthithuc_soc@hanoi.gov.vn

3. Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính - Tổng hợp: Ông Lê Nguyên

Điện thoại cố định: 024.22155574 Điện thoại di động: 0936.552.188

Email: lenguyen_soc@hanoi.gov.vn

BM10-QT65

TÊN CƠ QUAN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../KSGQHS , ngày tháng năm.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số:
(Chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)
Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....
Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
Bộ phận TN&TKQ	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
2. Nhận:.....				
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
.....				
.....				
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận: Bộ phận TN&TKQ	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		

66. Quy trình: Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động BHĐC tại địa phương (QT-66)

1	Mục đích Quy định trình tự Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại Hà Nội.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với các doanh nghiệp bán hàng đa cấp (đã được Cục Cạnh tranh và bảo vệ người tiêu dùng cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp) đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại Hà Nội. Các cán bộ, công chức thuộc Phòng Kế hoạch tài chính tổng hợp Sở Công Thương Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính phủ về Quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp. - 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký sửa đổi bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại thành phố Hà Nội theo 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	

	2. Các tài liệu quy định tại điểm b, điểm d khoản 15 Điều 1 Nghị định số 18/2023/NĐ-CP có liên quan đến nội dung sửa đổi, bổ sung sau: a) Trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp tại địa phương. b) Đầu mối của doanh nghiệp bán hàng đa cấp tại địa phương. Cụ thể: - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương; - 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)		x
Trường hợp không có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại địa phương			
	3. Bản sao được chứng thực chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu		x
	4. Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Phiếu lý lịch tư pháp	X	x
	5. Bản sao chứng thực xác nhận kiến thức cho đầu mối tại địa phương		x
	6. Văn bản chỉ định quy định rõ phạm vi công việc, quyền và nghĩa vụ của các bên	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Cách 1: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả) Sở Công Thương Hà Nội. Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua bưu điện, dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố. Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), Cổng Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và đăng ký nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố.			
3.6	Lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	Doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương (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) tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Công Thương Hà Nội, Cổng Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội hoặc qua đường bưu điện.	Doanh nghiệp có nhu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra đầu mục hồ sơ (kiểm tra trực tiếp đối với hình thức nộp hình thức nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc gửi qua bưu điện, dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố; kiểm tra trên Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội đối với hồ sơ nộp dịch vụ công mức 3,4): - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo quy định): nhập thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn và lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao lại cho người nộp hồ sơ (đối với trường hợp nộp qua Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội đối với hồ sơ nộp dịch vụ công mức 3,4, trả lời và hướng dẫn qua phần mềm). - Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục 3.2 BM08-QT66 BM07-QT66 BM09-QT66
B3	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch tài chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	BM09-QT66 Hồ sơ của doanh nghiệp

B4	Phòng Kế hoạch tài chính tổng hợp thụ lý hồ sơ			
B4.1	<i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định:</i> - Lập tờ trình kết quả thẩm định hồ sơ - Dự thảo văn bản Xác nhận đăng ký, sửa đổi bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại Hà Nội..	Phòng Kế hoạch tài chính tổng hợp	4,5 ngày làm việc	BM09-QT66 Hồ sơ của doanh nghiệp BM04-QT66 BM05-QT66
B4.2	<i>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</i> - Lập tờ trình kết quả thẩm định hồ sơ - Dự thảo Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Phòng. Kế hoạch tài chính tổng hợp	4,5 ngày làm việc	BM09-QT66 Hồ sơ của doanh nghiệp BM04-QT66 BM03-QT66
B4.3	<i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết (chưa đầy đủ, hợp lệ):</i>	Phòng. Kế hoạch tài chính tổng hợp	2,5 ngày làm việc	BM09-QT66 Hồ sơ của doanh nghiệp
	- Lập tờ trình kết quả thẩm định hồ sơ - Dự thảo văn bản Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.			BM04-QT66 BM02-QT66

B5	Lãnh đạo phòng duyệt ký	Lãnh đạo phòng Kế hoạch tài chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	BM09-QT66 Hồ sơ của doanh nghiệp BM 04-QT66 BM02-QT66/ BM03-QT66/ BM05-QT66
B6	Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	BM09-QT66 Hồ sơ của doanh nghiệp BM 04-QT66 BM02-QT66/ BM03-QT66/ BM05-QT66
B7	Thực hiện các thủ tục ban hành văn bản và bàn giao kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên phòng Kế hoạch tài chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	BM02-QT66/ BM03-QT66/ BM05-QT66
B8	Trả kết quả cho doanh nghiệp	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	BM02-QT66/ BM03-QT66/ BM05-QT66
B9	Doanh nghiệp nộp/ không nộp sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo Thông báo bằng văn bản của Sở Công Thương			
B9.1	Trường hợp hết 15 ngày làm việc kể từ ngày Sở Công Thương ban hành văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ mà doanh nghiệp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ thì hồ sơ đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động BHĐC tại Hà Nội của doanh nghiệp đã nộp sẽ tự hết hiệu lực. Sở Công Thương Hà Nội trả lại hồ sơ đã nộp cho doanh nghiệp.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		

B9.2	Trường hợp doanh nghiệp nộp sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo: Quay lại bước 01 (không bao gồm B4.3)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng, Kế hoạch tài chính tổng hợp		
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Công Thương có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ theo dõi cấp xác nhận	Chuyên viên phòng. Kế hoạch tài chính tổng hợp		BM06-QT66
4	Biểu mẫu			
	1. BM01-QT66: Đơn đăng ký sửa đổi bổ sung nội dung hoạt động BHĐC tại địa phương theo 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. 2. BM03-QT66: Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 3. BM02 QT66: Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ 4. BM04-QT66: Tờ trình Lãnh đạo Sở 5. BM05-QT66: Xác nhận đăng ký, sửa đổi bổ sung nội dung hoạt động BHĐC tại Hà Nội Mẫu số 10 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 6. BM06-QT66: Sổ theo dõi cấp xác nhận 7. BM07-QT66:: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 8. BM08-QT66: Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 9. BM09-QT66: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ HC			

BM01-QT66

Mẫu số 09*(Tại Phụ lục kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP)***TÊN DOANH NGHIỆP****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Số:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm.....

**ĐĂNG KÝ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG
HOẠT ĐỘNG BHĐC TẠI HÀ NỘI**

Kính gửi: Sở Công Thương Hà Nội

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 Hà Nội số:
 Do: Cấp ngày:...../...../.....

**Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp
trên địa bàn thành phố Hà Nội 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)*

BM02-QT66

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ CÔNG THƯƠNG

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

Số:/TB-

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

V/v sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động BHĐC tại thành phố Hà Nội của Công ty ...

Kính gửi:.....

Ngày.....tháng....năm....., Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương Hà Nội tiếp nhận của Công ty... hồ sơ đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động BHĐC tại thành phố Hà Nội.

Mã hồ sơ:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: ngày.... tháng... năm...

Sau khi thẩm định và đối chiếu với các quy định (nêu rõ các điều, khoản quy định của các văn bản pháp lý được viện dẫn), để hoàn chỉnh hồ sơ, tạo điều kiện cho cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đúng quy định và đảm bảo thời hạn, đề nghị Công ty bổ sung, điều chỉnh một số nội dung, tài liệu trong hồ sơ như sau:

1).....

2).....

Căn cứ đề nghị sửa đổi, bổ sung:

.....(ghi rõ các quy định pháp luật có liên quan đến nội dung, tài liệu đề nghị sửa đổi, bổ sung).

Đề nghị Công ty hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung các tài liệu, nội dung nêu trên và gửi về “Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Công Thương Hà Nội” trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Sở Công Thương ban hành thông báo này. Hết thời hạn này nếu Sở Công Thương không nhận được hồ sơ sửa đổi, bổ sung của Công ty thì đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động BHĐC tại thành phố Hà Nội đã nộp nêu trên tự động hết hiệu lực; đồng thời đề nghị Công ty liên hệ với Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Công Thương Hà Nội để nhận lại hồ sơ đã nộp ngày

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

(ký tên, đóng dấu)

BM03-QT66

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ CÔNG THƯƠNG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/TB-SCT

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO**Về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết**

Kính gửi:

Ngày.... tháng....năm....., Sở Công Thương Hà Nội tiếp nhận của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết (*tên thủ tục hành chính*), mã hồ sơ:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ...ngày.... tháng.... năm...

Sau khi thẩm định/thẩm tra/xác minh và đối chiếu với các quy định (nêu rõ các điều, khoản quy định của các văn bản pháp lý được viện dẫn) (*), Sở Công Thương Hà Nội thông báo hồ sơ của ông/bà (tổ chức) không đủ điều kiện giải quyết.

Cơ quan gửi lại toàn bộ hồ sơ mà ông/bà (tổ chức) đã nộp kèm theo Thông báo này.

Trân trọng./.

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN*(ký tên, đóng dấu)**Ghi chú:**(*) Nêu cụ thể, đầy đủ các căn cứ pháp lý của việc không giải quyết hồ sơ.*

BM04-QT66

SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI
PHÒNG KHTCTH

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

Hà Nội, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

**Về đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp
tại thành phố Hà Nội của Công ty ...**

Kính gửi: Đồng chí Lãnh đạo Sở Công Thương Hà Nội

1. Về thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương: được quy định tại Khoản 1 Điều 20 Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính Phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.

2. Về thành phần hồ sơ giải quyết: được quy định tại Khoản 2 Điều 22 Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính Phủ và Khoản 15 Điều 1 Nghị định 18/2023/NĐ-CP ngày 28/4/2023 của Chính Phủ.

3. Ngày....., Phòng KHTCTH đã tiếp nhận hồ sơ đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động BHĐC tại thành phố Hà Nội của Công ty

- Thời gian thụ lý hồ sơ:
- + Ngày nhận:
- + Ngày trả kết quả:
- Cán bộ thụ lý hồ sơ:
- Thành phần hồ sơ:

4. Qua xem xét, trên cơ sở nghiên cứu Hồ sơ, Phòng xin báo cáo hồ sơ....., đã phù hợp /chưa phù hợp với quy định tại Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính phủ và Nghị định 18/2023/NĐ-CP ngày 28/4/2023 của Chính Phủ. Phòng Kế hoạch Tài chính Tổng hợp đã dự thảo... , kính đề nghị Đồng chí Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt.

CHUYÊN VIÊN THỤ LÝ

LÃNH ĐẠO PHÒNG

BM05-QT66

. Mẫu số 10*(Tại Phụ lục kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP)*

UBND TỈNH....
SỞ CÔNG THƯƠNG...

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

Số:

....., ngày tháng năm.....

**XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
 NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG ĐA CẤP TẠI HÀ NỘI**

Sở Công Thương thành phố Hà Nội 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 lầnngày
**đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại thành phố
 Hà Nội 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)*

BM07-QT66

SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ
NỘI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:Email (nếu có):

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/ Bà liên hệ với
..... số điện thoại:.....để được hướng dẫn./.**NGƯỜI HƯỚNG DẪN (*)**

(Ký và ghi rõ họ tên)

BM08-QT66

SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TNHS

....., ngày tháng năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**Mã hồ sơ:.....***(Liên: Lưu/giao khách hàng)*

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tiếp nhận hồ sơ của:

.....(TÊN DOANH NGHIỆP).....

Địa chỉ: Số

điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

TT	TÊN HỒ SƠ
1	
2	
3	
4	
....	

2. Số lượng hồ sơ:..... (bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ.... phút, ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ*(Ký và ghi rõ họ tên)***NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ***(Ký và ghi rõ họ tên)*

(Mặt sau Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả)

THÔNG TIN ĐƯỜNG DÂY NÓNG (*)

Trường hợp cần phản ánh, kiến nghị, đề nghị cá nhân, tổ chức liên hệ theo số điện thoại đường dây nóng như sau:

1. Bộ phận Một cửa Sở Công Thương Hà Nội

Điện thoại cố định: 024.22155546

Email: motcua_soc@hanoi.gov.vn

Website: <http://congthuong.hanoi.gov.vn>

2. Chánh Văn phòng: Bà Hoàng Thị Thục

Điện thoại cố định: 024.62691238 Điện thoại Di động: 0945.589.240

Email: hoangthithuc_soc@hanoi.gov.vn

3. Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính - Tổng hợp: Ông Lê Nguyên

Điện thoại cố định: 024.22155574 Điện thoại di động: 0936.552.188

Email: lenguyen_soc@hanoi.gov.vn

BM09-QT66

TÊN CƠ QUAN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../KSGQHS

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số:

(Chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
Bộ phận TN&TKQ	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
2. Nhận:.....				
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
.....				
.....				
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
Bộ phận TN&TKQ				

67. Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương (QT-67)

1	Mục đích Quy định trình tự Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương		
2	Phạm vi Áp dụng đối với doanh nghiệp bị thu hồi xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại thành phố Hà Nội hoặc doanh nghiệp tự chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại thành phố Hà Nội. Các cán bộ, công chức thuộc Phòng Kế hoạch tài chính tổng hợp Sở Công Thương Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính phủ về Quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp - Nghị định 18/2023/NĐ-CP ngày 28/4/2023 của Chính Phủ về 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại thành phố Hà Nội theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo 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.	x	
	2. Báo cáo Kết quả hoạt động kinh doanh bán hàng đa cấp phát sinh tại Hà Nội theo Mẫu số 16 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Cách 1: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả) Sở Công Thương Hà Nội. Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua bưu điện, dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố. Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), Cổng Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và đăng ký nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố.			
3.6	Lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
	- Trường hợp doanh nghiệp tự nguyện chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương: Doanh nghiệp nộp hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại thành phố Hà Nội theo mục 3.2 tới Sở Công Thương Hà Nội. - Trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp do xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương bị thu hồi: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại thành phố Hà Nội bị thu hồi, doanh nghiệp có trách nhiệm nộp Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại thành phố Hà Nội theo mục 3.2 tới Sở Công Thương.			

B1	Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương Hà Nội.	Doanh nghiệp có nhu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra đầu mục hồ sơ (kiểm tra trực tiếp đối với hình thức nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua bưu điện, dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố; kiểm tra trên Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội đối với hồ sơ nộp dịch vụ công mức 3,4): - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo quy định): nhập thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn và lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao lại cho người nộp hồ sơ (đối với trường hợp nộp qua Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội đối với hồ sơ nộp dịch vụ công mức 3,4, trả lời và hướng dẫn qua phần mềm). - Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục 3.2 BM07-QT67 BM06-QT67 BM08-QT67
B3	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch tài chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	BM08-QT67 Hồ sơ của doanh nghiệp

B4	Phòng Kế hoạch tài chính tổng hợp thụ lý hồ sơ			
B4.1	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: - Lập tờ trình kết quả thẩm định hồ sơ - Dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động BHĐC tại thành phố Hà Nội.	Phòng Kế hoạch tài chính tổng hợp	7,5 ngày làm việc	BM08-QT67 Hồ sơ doanh nghiệp BM04-QT67 BM09-QT67
B4.2	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Lập tờ trình kết quả thẩm định hồ sơ - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Phòng Kế hoạch tài chính tổng hợp	7,5 ngày làm việc	BM08-QT67 Hồ sơ doanh nghiệp BM04-QT67 BM03-QT67
B5	Lãnh đạo Phòng duyệt ký	Lãnh đạo phòng Kế hoạch tài chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	BM08-QT67 Hồ sơ doanh nghiệp BM04-QT67 BM03-QT67/ BM09-QT67
B6	Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	BM08-QT67 Hồ sơ doanh nghiệp BM04-QT67 BM03-QT67/ BM09-QT67
B7	Thực hiện các thủ tục ban hành văn bản và bàn giao kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận	Chuyên viên phòng Kế hoạch tài chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	BM03-QT67/ BM09-QT67

	và trả kết quả			
B8	Trả kết quả cho doanh nghiệp	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	BM03-QT67/ BM09-QT67
B8	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Công Thương có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ theo dõi cấp xác nhận	Chuyên viên phòng Kế hoạch tài chính tổng hợp		BM05-QT67
4	Biểu mẫu			
	1. BM01-QT67: Thông báo chấm dứt hoạt động BHĐC tại thành phố Hà Nội theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính phủ. 2. BM02-QT67: Báo cáo Kết quả hoạt động kinh doanh BHĐC phát sinh tại Hà Nội theo Mẫu số 16 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính Phủ 3. BM03-QT67: Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết 4. BM04-QT67: Tờ trình Lãnh đạo Sở 5. BM05-QT67: Sổ theo dõi cấp xác nhận 6. BM06-QT67: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 7. BM07-QT67: Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 8. BM08-QT67: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ HC 9. BM09-QT67: Văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động BHĐC tại Hà Nội.			

BM01-QT67

Mẫu số 11*(tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính Phủ)***TÊN DOANH NGHIỆP****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Số:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm.....

**THÔNG BÁO
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG ĐA CẤP TẠI HÀ NỘI**

Kính gửi: Sở Công Thương Hà Nội

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 BHĐC số:
Do:Cấp lần đầu ngày:...../...../.....
Cấp sửa đổi, bổ sung lầnngày
3. Xác nhận đăng ký hoạt động BHĐC tại Hà Nội số:.....
Do:Cấp ngày:...../...../.....

**Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp
tại thành phố Hà Nội 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 Hà Nội:
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.Đầu mối tại Hà Nội (trường hợp doanh nghiệp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại Hà Nội):

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)

BM02-QT67

Mẫu số 16*(tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính Phủ)***TÊN DOANH NGHIỆP**

Số:

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

....., ngày tháng năm.....

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH BÁN HÀNG ĐA CẤP
PHÁT SINH TẠI HÀ NỘI****Kỳ báo cáo**

Kính gửi: Sở Công Thương Hà Nội

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Chi nhánh/Văn phòng đại diện tại Hà Nội (nếu có):.....

Địa chỉ:

Điện thoại:Email:.....

Đầu mối tại Hà Nội (trường hợp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại Hà Nội):

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 Hà Nội

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 Hà Nội. 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 BHĐC cư trú tại Hà Nội**

+ Danh sách người tham gia BHĐC tại Hà Nội tính đến thời điểm báo cáo

- + Danh sách người tham gia BHĐC tại Hà Nội phát sinh mới trong kỳ báo cáo
- + Danh sách người tham gia BHĐC tại Hà Nội 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 BHĐC, mã số người tham gia, điện thoại liên hệ của người tham gia BHĐC)

3. Doanh thu BHĐC tại Hà Nội

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 BHĐC cho người tham gia, khách hàng tại Hà Nội)

4. Hoa hồng, tiền thưởng, lợi ích kinh tế, khuyến mại trả cho người tham gia BHĐC tại Hà Nội

Danh sách người tham gia BHĐC tại Hà Nội 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 BHĐC; 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 BHĐC	
	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 Hà Nội 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 BHĐC	
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 Hà Nội nơi doanh nghiệp có trụ sở chính, chi nhánh)

7. Chương trình khuyến mại tại Hà Nội

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 Hà Nội

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 Hà Nội 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 Hà Nội 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 BHĐC cư trú tại Hà Nội 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)

BM03-QT67

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ CÔNG THƯƠNG

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

Số:/TB-SCT

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO**Về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết**

Kính gửi:

Ngày.... tháng....năm....., Sở Công Thương Hà Nội tiếp nhận của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết (*tên thủ tục hành chính*), mã hồ sơ:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ...ngày.... tháng.... năm...

Sau khi thẩm định/thẩm tra/xác minh và đối chiếu với các quy định (nêu rõ các điều, khoản quy định của các văn bản pháp lý được viện dẫn) (*), Sở Công Thương Hà Nội thông báo hồ sơ của ông/bà (tổ chức) không đủ điều kiện giải quyết.

Cơ quan gửi lại toàn bộ hồ sơ mà ông/bà (tổ chức) đã nộp kèm theo Thông báo này.

Trân trọng./.

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN*(ký tên, đóng dấu)**Ghi chú:**(*) Nêu cụ thể, đầy đủ các căn cứ pháp lý của việc không giải quyết hồ sơ.*

BM04-QT67

SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG KHTCTH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

**Về hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp
tại thành phố Hà Nội của Công ty ...**

Kính gửi: Đồng chí Lãnh đạo Sở

1. Về thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương: được quy định tại Điều 25 Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính Phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.

2. Về thành phần hồ sơ giải quyết: được quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 25 Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính Phủ

3. Ngày, Phòng KHTCTH đã tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động BHĐC tại thành phố Hà Nội của Công ty

- Thời gian thụ lý hồ sơ:

+ Ngày nhận:

+ Ngày trả kết quả:

- Cán bộ thụ lý hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

4. Đánh giá hồ sơ và đề xuất của Phòng:

Qua xem xét, trên cơ sở nghiên cứu Hồ sơ, Phòng xin báo cáo hồ sơ.....chưa phù

hợp/ đã phù hợp với quy định tại Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018, Nghị định 18/2023/NĐ-CP ngày 28/4/2023 của Chính phủ. Phòng Kế hoạch Tài chính Tổng hợp đã dự thảo....., kính đề nghị Đồng chí Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt.

CÁN BỘ THỤ LÝ

TRƯỞNG PHÒNG

CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG ĐA CẤP TẠI HÀ NỘI

[illegible]

BM06-QT67

SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:Email (nếu có):

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4..... Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/ Bà liên hệ với

..... số điện thoại:.....để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN (*)

(Ký và ghi rõ họ tên)

BM07-QT67

SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TNHS

....., ngày tháng năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**Mã hồ sơ:.....***(Liên: Lưu/giao khách hàng)*

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tiếp nhận hồ sơ của:

.....(TÊN DOANH NGHIỆP).....

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

TT	TÊN HỒ SƠ
1	
2	
3	
4	
....	

2. Số lượng hồ sơ:..... (bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ... phút, ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ*(Ký và ghi rõ họ tên)***NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ***(Ký và ghi rõ họ tên)*

(Mặt sau Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả)

THÔNG TIN ĐƯỜNG DÂY NÓNG (*)

Trường hợp cần phản ánh, kiến nghị, đề nghị cá nhân, tổ chức liên hệ theo số điện thoại đường dây nóng như sau:

1. Bộ phận Một cửa Sở Công Thương Hà Nội

Điện thoại cố định: 024.22155546

Email: motcua_soc@hanoi.gov.vn

Website: <http://congthuong.hanoi.gov.vn>

2. Chánh Văn phòng: Bà Hoàng Thị Thục

Điện thoại cố định: 024.62691238 Điện thoại di động: 0945.589.240

Email: hoangthithuc_soc@hanoi.gov.vn

3. Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính - Tổng hợp: Ông Lê Nguyên

Điện thoại cố định: 024.22155574 Điện thoại di động: 0936.552.188

Email: lenguyen_soc@hanoi.gov.vn

BM08-QT67

TÊN CƠ QUAN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../KSGQHS , ngày tháng năm.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số:
(Chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)
Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....
Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận TN&TKQ 2. Nhận:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao:..... 2. Nhận:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao:..... 2. Nhận:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
.....				
.....				
1. Giao:..... ... 2. Nhận: Bộ phận TN&TKQ	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		

BM09-QT67

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ CÔNG THƯƠNGCỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-SCT

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO**Về việc xác nhận tiếp nhận Hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động BHĐC**

Kính gửi: Công ty

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 18/2023/NĐ-CP ngày 28 tháng 4 năm 2023 của Chính Phủ về 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;

*Xét Hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp của Công ty
.....được Sở Công Thương Hà Nội tiếp nhận ngày*

Sở Công Thương Hà Nội xác nhận tiếp nhận Hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp của Công ty.....như sau:

1. Tên doanh nghiệp:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng nhận đầu tư số:
..... do cấp lần đầu ngày, lần thay đổi gần nhất
..... ngày

Địa chỉ trụ sở chính: FaxĐiện thoại.....

Người đại diện theo pháp luật:.....Chức vụ: Giám đốc.

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động BHĐC:.....

Do: Cấp lần đầu ngày:

Cấp sửa đổi, bổ sung lần.....Ngày.....

3. Xác nhận đăng ký hoạt động BHĐC tại địa phương số:.....

Do:.....Cấp ngày:.....

Thông báo chấm dứt hoạt động BHĐC 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:

Email:

4. Thông tin liên hệ tại thành phố Hà Nội nơi doanh nghiệp có hoạt động BHĐC:

Công ty phải hoàn thành các trách nhiệm quy định tại

.....

Nơi nhận:

- Như đề gửi;

-.....

-Lưu VT, KHTCTH

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

(ký tên, đóng dấu)

B - Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý BHĐC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện:**1- Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về BHĐC tại địa phương (QTQH-24):**

1	Mục đích		
	Quy định trình tự Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp tại Hà Nội.		
2	Phạm vi Áp dụng với doanh nghiệp bán hàng đa cấp đã được cấp xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại Hà Nội có nhu cầu tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp tại Hà Nội. Các cán bộ, công chức thuộc UBND cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính phủ về Quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp. 2. Nghị định 18/2023/NĐ-CP ngày 28/4/2023 của Chính Phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính Phủ về Quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp. 3. Quyết định số 27/2019/QĐ-UBND ngày 26/12/2019 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế phối hợp quản lý hoạt động bán hàng đa cấp (BHĐC) trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018. <i>(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 nhưng không quá 03 tháng kể từ ngày nộp hồ sơ thông báo).</i>	x	

	2. Các nội dung chi tiết, tài liệu trình bày tại hội thảo, số lượng người tham gia dự kiến.	x	
	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	
	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. Thông tin tài khoản hoặc đường dẫn truy cập vào hội nghị, hội thảo, đào tạo trong trường hợp tổ chức theo hình thức trực tuyến	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện nhận được thông báo, UBND cấp huyện không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trường hợp hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp tổ chức theo hình thức trực tiếp: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện nơi tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp. - Trường hợp hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp tổ chức theo hình thức trực tuyến có sự tham gia của người tham gia bán hàng đa cấp tại thành phố Hà Nội: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện nơi đặt thiết bị phát trực tuyến. - Trường hợp hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp tổ chức theo hình thức trực tuyến có sự tham gia của người tham gia bán hàng đa cấp tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện nơi doanh nghiệp có trụ sở chính. Cách 1: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính UBND cấp huyện.		

	Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua bưu điện, dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố. Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), Cổng Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và đăng ký nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố.			
3.6	Lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	Doanh nghiệp nộp hồ sơ thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, Cổng Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội hoặc qua đường bưu điện.	Doanh nghiệp có nhu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra đầu mục hồ sơ (trực tiếp đối với hình thức nộp hình thức nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc gửi qua bưu điện, dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố) kiểm tra trên phần mềm Cổng Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội đối với hồ sơ nộp dịch vụ công mức 3,4:	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục 3.2

	- Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo quy định): nhập thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả sẽ hướng dẫn và lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao lại cho người nộp hồ sơ (đối với trường hợp nộp qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội đối với hồ sơ nộp dịch vụ công mức 3,4, trả lời và hướng dẫn qua phần mềm). - Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho phòng chuyên môn.			BM08-QTQH24 BM07-QTQH24 BM09-QTQH24
B3	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	BM09-QTQH24 Hồ sơ của doanh nghiệp
B4	Thụ lý hồ sơ			

B4.1	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: - Lập tờ trình kết quả thẩm định hồ sơ - Thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp huyện văn bản giám sát.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	BM04-QTQH24/ BM05-QTQH24 (trong trường hợp sau khi doanh nghiệp nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung) BM06-QTQH24
B4.2	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Lập tờ trình kết quả thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký kết quả giải quyết TTHC (Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).	Chuyên viên	04 ngày làm việc	BM04-QTQH24/ BM05-QTQH24 (trong trường hợp sau khi doanh nghiệp nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung) BM03-QTQH24
B4.3	Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết (chưa đầy đủ, hợp lệ): - Lập tờ trình kết quả thẩm định hồ sơ - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký văn bản Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	BM04-QTQH24 BM02-QTQH24

B5	Kiểm tra nội dung văn bản của chuyên viên: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Hoặc yêu cầu chuyên viên thụ lý chỉnh sửa nội dung văn bản.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	BM09-QTQH24 Tờ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện Hồ sơ của doanh nghiệp Thông báo/ Công văn
B6	Duyệt ký	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	BM09-QTQH24 Tờ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện Hồ sơ của doanh nghiệp Thông báo/ Công văn
B7	Thực hiện các thủ tục ban hành văn bản và bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả / gửi công văn giám sát đến các cơ quan có liên quan theo quy định.	Chuyên viên		BM02-QTQH24/ BM03-QTQH24/ BM06-QTQH24
B8	Trả kết quả cho doanh nghiệp	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	BM02-QTQH24/ BM03-QTQH24/
B9	Doanh nghiệp nộp/không nộp sửa đổi, bổ sung hồ sơ Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về BHĐC			

B9.1	Trường hợp nếu hết 10 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện ban hành văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ mà doanh nghiệp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ thì hồ sơ thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo tại Hà Nội của doanh nghiệp đã nộp sẽ tự hết hiệu lực.	UBND cấp huyện		
B9.2	Trường hợp Doanh nghiệp nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo thông báo: - Quay lại Bước 1 (không bao gồm Bước B4.3)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện		
B10	Tổng hợp và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp các TTHC thực hiện tại đơn vị và báo cáo Sở Công Thương Hà Nội trước ngày 25 hàng tháng	Ủy ban nhân dân cấp huyện		BM10-QTQH24
4	Biểu mẫu			
	1. BM01-QTQH24: Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về BHĐC theo Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP. 2. BM02-QTQH24: Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ 3. BM03- QTQH24: Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết 4. BM04- QTQH24: Tờ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện 5. BM05-QTQH24: Tờ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện			

	6. BM06- QTQH24: Công văn giám sát. 7. BM07- QTQH24: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 8. BM08- QTQH24: Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 9. BM09- QTQH24: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ HC 10. BM10- QTQH24: Biểu tổng hợp
--	---

BM01-QTQH24

Mẫu số 12

(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)

TÊN DOANH NGHIỆP

Số:

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

....., ngày tháng năm.....

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

Kính gửi: UBND cấp huyện

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 BHĐC số:.....
Do: Cấp lần đầu ngày:...../...../
Cấp sửa đổi, bổ sung lần ngày
3. Xác nhận đăng ký hoạt động BHĐC tại Hà Nội số: Do:
..... Cấp ngày:...../...../

Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo tại thành phố Hà Nội 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.

BM02- QTQH24

UBND CẤP HUYỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TB-

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO**Về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo
về BHĐC của Công ty ...**

Kính gửi:.....

Ngày.....tháng....năm....., Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND Cấp huyện tiếp nhận của (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết (*tên thủ tục hành chính*), mã hồ sơ:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ....., ngày.... tháng... năm...

Sau khi thẩm định và đối chiếu với các quy định tại, để hoàn chỉnh hồ sơ, làm căn cứ cho UBND cấp huyện giải quyết thủ tục hành chính đúng quy định, đề nghị (tổ chức) bổ sung, các giấy tờ (hoặc điều chỉnh một số nội dung) trong hồ sơ như sau:

- 1)
- 2)

Đề nghị (tổ chức) hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung các tài liệu, nội dung nêu trên tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện ban hành Thông báo này. Hết thời gian này nếu UBND cấp huyện không nhận được hồ sơ sửa đổi, bổ sung của (tổ chức) thì hồ sơ thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về BHĐC đã nộp nêu trên tự động hết hiệu lực; Đồng thời đề nghị (tổ chức) liên hệ với Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện để nhận lại hồ sơ đã nộp ngày UBND cấp huyện thông báo để (tổ chức) biết, thực hiện.

Nơi nhận:

-...

T/M. UBND cấp huyện*(ký tên, đóng dấu)*

BM03- QTQH24

UBND CẤP HUYỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TB-

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO**Về việc hồ sơ thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về BHĐC của
Công ty ... không đủ điều kiện giải quyết**

Kính gửi:

Ngày.... tháng....năm....., Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận của (tổ chức) hồ sơ thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp (thời gian tổ chức:...; địa điểm tổ chức:...), mã hồ sơ:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ...ngày.... tháng.... năm...
Sau khi thẩm định và đối chiếu với các quy định tại UBND cấp huyện có ý kiến như sau:

....(*)...

UBND cấp huyện thông báo hồ sơ thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về BHĐC của (tổ chức) không đủ điều kiện giải quyết và gửi lại toàn bộ hồ sơ mà (tổ chức) đã nộp kèm theo Thông báo này.Trân trọng./.

Nơi nhận:-
-**T/M. UBND cấp huyện**

(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(*) Nêu cụ thể, đầy đủ các căn cứ pháp lý của việc không giải quyết hồ sơ.

BM04- QTQH24

UBND CẤP HUYỆN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

PHÒNG.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH**V/v hồ sơ Thông báo tổ chức Hội nghị, hội thảo, đào tạo về BHĐC của ...**

Kính gửi: Đồng chí Lãnh đạo UBND cấp huyện

Ngàyđã tiếp nhận hồ sơ thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào

tạo về bán hàng đa cấp trên địa bàn thành phố Hà Nội của Công ty

-Thời gian thụ lý hồ sơ:

+ Ngày nhận:

+ Ngày trả kết quả:

- Cán bộ thụ lý hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

4. Đánh giá hồ sơ và đề xuất của Phòng:

Qua xem xét, trên cơ sở nghiên cứu Hồ sơ, Phòngxin báo cáo hồ sơ, đã/chưa phù hợp với quy định tại (*trường hợp chưa phù hợp nêu lý do*). Phòngđã dự thảo công văn thực hiện kiểm tra, giám sát/ thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp/ thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết của Công ty, kính đề nghị Đồng chí Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét và ký duyệt.

CHUYÊN VIÊN THỤ LÝ**LÃNH ĐẠO PHÒNG**

BM05-QTQH24

UBND CẤP HUYỆN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

PHÒNG.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH**Về việc hồ sơ Thông báo tổ chức Hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp của Công ty**

Kính gửi: Đồng chí Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Ngày, UBND cấp huyện.....đã tiếp nhận hồ sơ thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp trên địa bàn thành phố Hà Nội của Công ty, UBND cấp huyện đã ra văn bản Thông báo số ngày về việc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp của Công ty

2. Ngày, UBND cấp huyện đã tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp của

2.1. Trên cơ sở nghiên cứu Hồ sơ, phòng xin báo cáo Hồ sơ đã đầy đủ và phù hợp theo quy định tại..... Phòng.... đã dự thảo công văn, kính báo cáo đồng chí Lãnh đạo UBND cấp huyện.

2.2. Trên cơ sở nghiên cứu Hồ sơ, phòng xin báo cáo hồ sơ chưa....., chưa phù hợp theo quy định tại..... Phòng.....đã dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Phòng.....kính báo cáo đồng chí Lãnh đạo UBND cấp huyện

CHUYÊN VIÊN THỤ LÝ**LÃNH ĐẠO PHÒNG**

BM06-QTQH24

UBND CẤP HUYỆN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: Hà Nội, ngày tháng năm

V/v thực hiện kiểm tra, giám sát
đối với hội nghị, hội thảo, đào tạo
về bán hàng đa cấp của Công ty
..... tổ chức ngày

Kính gửi:

- Sở Ngoại vụ (nếu có);
- Công an thành phố Hà Nội (PA04&PC03);
- Cục QLTT Hà Nội; Đội QLTT số

Căn cứ Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính Phủ về Quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp; Nghị định 18/2023/NĐ-CP ngày 28/4/2023 của Chính Phủ về 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; Quyết định số 27/2019/QĐ-UBND ngày 26/12/2019 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế phối hợp quản lý hoạt động BHĐC (BHĐC) trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Ủy ban nhân dân cấp huyện đã tiếp nhận hồ sơ thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo về bán hàng đa cấp của Công ty (gọi tắt là Công ty) ngày, mã số hồ sơ....., cụ thể như sau:

1. Tên hội nghị, hội thảo, đào tạo:
2. Thời gian:
3. Địa chỉ:
4. Số lượng người tham gia dự kiến:
5. Nội dung hội nghị, hội thảo: (Theo tài liệu gửi vào hòm thư điện tử của Quý cơ quan).

Công ty đã nộp hồ sơ thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo về bán hàng đa cấp theo quy định tại.....và tự chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung thực hiện, văn bản, tài liệu tại hội nghị, hội thảo đã thông báo. Công ty có trách nhiệm thực hiện đúng quy định tại....., quy định về an toàn giao thông, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy và các quy định pháp luật chuyên ngành khác liên quan đến việc tổ chức hội nghị, hội thảo.

UBND cấp huyện thông báo để Quý cơ quan, đơn vị biết, chủ động rà soát các điều kiện tổ chức hội nghị, hội thảo nêu trên liên quan đến chức năng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; thực hiện công tác kiểm tra, giám sát đối với việc tổ chức hội nghị, hội thảo của Công ty theo quy định.

(Chi tiết xin liên hệ.....)

T/M. UBND cấp huyện

(ký tên & đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Công Thương (để b/cáo);
- Công ty ;
- Lưu:

BM07-QTQH24

UBND CẤP HUYỆN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:Email (nếu có):

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.

3.

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/ Bà liên hệ với.....

..... số điện thoại.....để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN (*)

(Ký và ghi rõ họ tên)

BM08- QTQH24

UBND CẤP HUYỆN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TNHS

....., ngày tháng năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**Mã hồ sơ:.....***(Liên: Lưu/giao khách hàng)*

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tiếp nhận hồ sơ của:

.....(TÊN DOANH NGHIỆP).....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

TT	TÊN HỒ SƠ
1	
2	
3	
4	
....	

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là.....ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ... phút, ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ*(Ký và ghi rõ họ tên)***NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ***(Ký và ghi rõ họ tên)*

(Mặt sau Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả)

THÔNG TIN ĐƯỜNG DÂY NÓNG (*)

Trường hợp cần phản ánh, kiến nghị, đề nghị cá nhân, tổ chức liên hệ theo số điện thoại đường dây nóng như sau:

1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện:

Điện thoại cố định:

Email:

Website:

2. Chánh Văn phòng:

Điện thoại cố định:

Điện thoại di động:

Email:

3. Trưởng phòng

Điện thoại cố định:

Điện thoại di động:

Email:

BM09-QTQH24

TÊN CƠ QUAN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../KSGQHS , ngày tháng năm.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số:
(Chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)
Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....
Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1.Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
Bộ phận TN&TKQ	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
2.Nhận:.....				
1.Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2.Nhận:	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
.....				
.....				
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận: Bộ phận TN&TKQ	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Fax: 024.37739443

Email: congbao@hanoi.gov.vn

Website: www.hanoi.gov.vn