

Số: 917 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 19 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực điện và lĩnh vực quản lý bán hàng đa cấp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định: Số 1206/QĐ-BCT ngày 19/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực điện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương; số 1299/QĐ-BCT ngày 31/5/2023 của Bộ trưởng 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 các Quyết định: Số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi; số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 1327/TTr-SCT ngày 12/6/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực điện và lĩnh vực quản lý bán hàng đa cấp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Công Thương chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; trực tiếp thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định pháp luật; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Công Thương, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các TTHC và quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và quản lý của Sở Công Thương được công bố và phê duyệt tại các Quyết định: Số 487/QĐ-UBND ngày 15/4/2022; số 253/QĐ-UBND ngày 28/02/2023; số 550/QĐ-UBND ngày 13/4/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh không sửa đổi, bổ sung theo Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Công Thương, Thông tin và Truyền thông; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Công Thương;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC_(htd).



CHỦ TỊCH

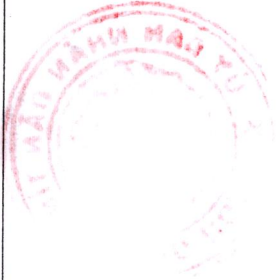
Đặng Văn Minh

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC ĐẤT ĐÁ
ĐIỀU KIỆN SỐ 01

(Công bố kèm theo Quyết định số 01/7 /QĐ-UBND ngày 19 / 6 /2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

I. LĨNH VỰC ĐIỆN

1	Cấp giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương	2.001535.000.00.00.H48	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn/ ; https://dichvucong.gov.vn	Thông tư số 10/2023/TT-BCT ngày 21/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực	- Bổ sung căn cứ pháp lý của TTHC - Bổ sung thành phần hồ sơ được quy định tại khoản 5 Điều 1 Thông tư số 10/2023/TT-BCT ngày 21/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương
2	Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương	2.001266.000.00.00.H48			- Bổ sung căn cứ pháp lý của TTHC - Bổ sung thành phần hồ sơ được quy định tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 10/2023/TT-BCT ngày 21/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương

3	Cấp giấy phép hoạt động phát điện đối với nhà máy điện có quy mô công suất dưới 03MW đặt tại địa phương	2.001617.000.00.00.H48		- Bổ sung căn cứ pháp lý của TTHC - Bổ sung thành phần hồ sơ được quy định tại khoản 3 Điều 1 Thông tư số 10/2023/TT-BCT ngày 21/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương
4	Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động phát điện đối với nhà máy điện có quy mô công suất dưới 03MW đặt tại địa phương	2.001549.000.00.00.H48		- Bổ sung căn cứ pháp lý của TTHC - Bổ sung thành phần hồ sơ được quy định tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 10/2023/TT-BCT ngày 21/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương
5	Cấp giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương	2.001561.000.00.00.H48		- Bổ sung căn cứ pháp lý của TTHC - Bổ sung thành phần hồ sơ được quy định tại khoản 2 Điều 1 Thông tư số 10/2023/TT-BCT ngày 21/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương

6	Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương	2.001632.000.00.00.H48			- Bổ sung căn cứ pháp lý của TTHC - Bổ sung thành phần hồ sơ được quy định tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 10/2023/TT-BCT ngày 21/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương
7	Cấp giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương	2.001249.000.00.00.H48			- Bổ sung căn cứ pháp lý của TTHC - Bổ sung thành phần hồ sơ được quy định tại khoản 4 Điều 1 Thông tư số 10/2023/TT-BCT ngày 21/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương
8	Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương	2.001724.000.00.00.H48			- Bổ sung căn cứ pháp lý của TTHC - Bổ sung thành phần hồ sơ được quy định tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 10/2023/TT-BCT ngày 21/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ BÁN HÀNG ĐA CẤP

(Có hiệu lực áp dụng kể từ ngày 20/6/2023)

1	Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	2.000309.000.00.00.H48	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn/; https://dichvucong.gov.vn	Nghị định số 18/2023/NĐ-CP ngày 28/4/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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	- Bổ sung căn cứ pháp lý của TTHC - Bổ sung thành phần hồ sơ được quy định tại điểm d khoản 15 điều 1 Nghị định 18/2023/NĐ-CP ngày 28/4/2023 của Chính phủ - Thay đổi thời hạn giải quyết - Bổ sung yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC
2	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	2.000631.000.00.00.H48		- Bổ sung căn cứ pháp lý của TTHC - Bổ sung thành phần hồ sơ được quy định tại điểm b, d khoản 15 điều 1 Nghị định 18/2023/NĐ-CP ngày 28/4/2023 của Chính phủ	- Bổ sung căn cứ pháp lý của TTHC
3	Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa	2.000619.000.00.00.H48			Bổ sung căn cứ pháp lý của TTHC

4	Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp	2.0000609.000.00.00.H48			- Bổ sung căn cứ pháp lý của TTHC - Bổ sung thành phần hồ sơ quy định tại điểm b, đ khoản 21 điều 1 Nghị định 18/2023/NĐ-CP ngày 28/4/2023 của Chính phủ - Thay đổi thời hạn giải quyết - Bổ sung các yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC
---	--	-------------------------	--	--	--

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG
LĨNH VỰC ĐIỆN, LĨNH VỰC QUẢN LÝ BÁN HÀNG ĐA CẤP THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số: 917 /QĐ-UBND ngày 19 /6/2023
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- *Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:*

Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh chuyển đến (**tại bước B4**) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.

+ Sở Công Thương, viết tắt là: “SCT”.

+ Phòng Quản lý Năng lượng , viết tắt là: “Phòng QLNL”.

+ Phòng Quản lý Thương mại , viết tắt là: “Phòng QLTM”.

I. LĨNH VỰC ĐIỆN

1. Cấp Giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng QLNL	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLNL tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng QLNL	07 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Các văn bản liên quan (Nếu

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				có)
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLNL xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLNL	01 ngày làm việc	- Giấy phép - Hồ sơ - Các văn bản có liên quan (Nếu có)
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt cấp giấy phép	Lãnh đạo SCT	01 ngày làm việc	- Giấy phép - Hồ sơ
B6: Chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Giấy phép - Hồ sơ
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (Nếu có)

2. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động bán lẻ điện áp 0,4kV tại địa phương

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng QLNL	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên phòng QLNL tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng QLNL	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Các văn bản liên quan (Nếu có)
B5: Tham mưu	Lãnh đạo Phòng QLNL xem xét, chuyển trình lãnh	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Lãnh đạo Sở phê duyệt	đạo Sở phê duyệt.	QLNL		- Hồ sơ - Các văn bản có liên quan (Nếu có)
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt cấp giấy phép	Lãnh đạo SCT	01 ngày làm việc	- Giấy phép - Hồ sơ - Các văn bản có liên quan (Nếu có)
B6: Chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Giấy phép - Hồ sơ - Các văn bản có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có)

3. Cấp Giấy phép hoạt động phát điện đối với nhà máy điện có quy mô công suất dưới 03 MW đặt tại địa phương

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng QLNL	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLNL tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng QLNL	09 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Các văn bản liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLNL xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLNL	02 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
phê duyệt				- Hồ sơ
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt cấp giấy phép	Lãnh đạo SCT	02 ngày làm việc	- Giấy phép
B6: Chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Giấy phép - Hồ sơ
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có)

4. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động phát điện đối với các nhà máy điện có quy mô công suất dưới 3 MW đặt tại địa phương

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		chuyên		- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng QLNL	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên phòng QLNL tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Phòng QLNL	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Các văn bản liên quan (Nếu có)
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLNL xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLNL	01 ngày làm việc	- Giấy phép - Hồ sơ - Các văn bản có liên quan (Nếu có)
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt cấp giấy phép	Lãnh đạo SCT	01 ngày làm việc	- Giấy phép - Hồ sơ - Các văn bản có liên quan (Nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Chuyển kết quả	- Vấn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ - Chuyển kết quả cho Công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Giấy phép - Hồ sơ - Các văn bản có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có)

5. Cấp Giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng QLNL	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLNL tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng QLNL	07 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Các văn bản liên quan (Nếu có)
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLNL xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLNL	01 ngày làm việc	- Giấy phép - Hồ sơ - Các văn bản có liên quan (Nếu có)
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt cấp giấy phép	Lãnh đạo SCT	01 ngày làm việc	- Giấy phép - Hồ sơ
B6: Chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Giấy phép - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (Nếu có)

6. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng QLNL	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLNL tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng QLNL	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Các văn bản liên quan (Nếu có)
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLNL xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLNL	01 ngày làm việc	- Giấy phép - Hồ sơ - Các văn bản có liên quan (Nếu có)
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt cấp giấy phép	Lãnh đạo SCT	01 ngày làm việc	- Giấy phép - Hồ sơ - Các văn bản có liên quan (Nếu có)
B6: Chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Giấy phép - Hồ sơ - Các văn bản có liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có)

7. Cấp Giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35kV tại địa phương

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng QLNL	01 ngày làm việc	Hồ sơ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLNL tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng QLNL	09 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Các văn bản liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLNL xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLNL	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép - Hồ sơ
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt cấp giấy phép	Lãnh đạo SCT	02 ngày làm việc	Giấy phép
B6: Chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Giấy phép - Hồ sơ
	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có)
B7: Trả kết quả				

8. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35kV tại địa phương

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng QLNL	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên phòng QLNL tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng QLNL	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Các văn bản liên quan (Nếu có)
B5: Tham mưu	Lãnh đạo Phòng QLNL xem xét, chuyển trình	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Giấy phép

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt	QLNL		- Hồ sơ
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt cấp giấy phép	Lãnh đạo SCT	01 ngày làm việc	Giấy phép
B6: Chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Giấy phép - Hồ sơ
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (Nếu có)

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ BÁN HÀNG ĐA CẤP

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

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Thực hiện xử lý, thẩm	Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý Chuyên viên Phòng QLTM kiểm tra, tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành	Lãnh đạo Phòng QLTM Chuyên viên Phòng QLTM	02 giờ làm việc 07 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản có liên

định	- Chuyển Lãnh đạo Phòng kiểm tra kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở ký			quan (nếu có) - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTM	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo SCT	01 ngày làm việc	
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu giấy số 01 - Thu giấy ủy quyền (nếu có)

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

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý - Chuyên viên Phòng QLTM kiểm tra, tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành - Chuyển Lãnh đạo Phòng kiểm tra kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Phòng QLTM Chuyên viên Phòng QLTM	02 giờ làm việc 05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTM	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên

phê duyệt	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo SCT	04 giờ làm việc	quan (nếu có)
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu giấy số 01 - Thu giấy ủy quyền (nếu có)

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

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ

xử lý hồ sơ	QLTM xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm			- Mẫu số 04
	Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLTM	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Chuyên viên Phòng QLTM kiểm tra, tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành - Chuyển Lãnh đạo Phòng kiểm tra kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở ký	Chuyên viên Phòng QLTM	07 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLTM Lãnh đạo SCT	01 ngày làm việc 04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu giấy số 01 - Thu giấy ủy quyền (nếu có)

	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử		
--	--	--	--

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Trong 07 ngày làm việc kể từ ngày SCT nhận được hồ sơ đối với hồ sơ có đủ thành phần, số lượng theo quy định

Trường hợp hồ sơ không đủ thành phần, nội dung theo quy định, tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, SCT thông báo bằng văn bản để doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung.

4.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo SCT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04

	Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLTM	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLTM kiểm tra hồ sơ có đầy đủ và hợp lệ theo quy định hiện hành. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì doanh nghiệp được phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo	Chuyên viên Phòng QLTM	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số 08

4.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)	Lãnh đạo Phòng QLTM	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04

	- Trên phần mềm			
	Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLTM	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý thương mại kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Chuyển Lãnh đạo Phòng kiểm tra kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở ký	Chuyên viên Phòng QLTM	03 ngày làm việc	- Hồ sơ
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLTM Lãnh đạo SCT	01 ngày làm việc 04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu giấy số 01 - Thu giấy ủy quyền (nếu có)