



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

# CÔNG BÁO

*Tỉnh An Giang*

Số 18

Ngày 28 tháng 04 năm 2023

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

|            |                                                                                                                                                                                      |    |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 31/03/2023 | Quyết định số 404/QĐ-UBND Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang             | 3  |
| 21/04/2023 | Quyết định số 548/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh An Giang | 23 |
| 21/04/2023 | Quyết định số 549/QĐ-UBND Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý cạnh tranh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương          | 26 |
| 21/04/2023 | Công văn số 436/UBND-TH Về việc triển khai Công điện số 280/CD-TTg của Thủ tướng Chính phủ                                                                                           | 63 |
| 21/04/2023 | Công văn số 442/UBND-TH về việc tái cấu trúc quy trình, thực hiện TTHC trên môi trường điện tử và rà soát, cập nhật quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC                           | 66 |
| 21/04/2023 | Công văn số 443/UBND-TH Về việc tăng cường thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính                                                                                          | 69 |

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH AN GIANG**

Số: 404/QĐ-UBND

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

An Giang, ngày 31 tháng 3 năm 2023

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước  
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG**

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

*Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 2656/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025 trên địa bàn tỉnh An Giang;*

*Theo đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

*(Đã ký)*

**Nguyễn Thanh Bình**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG TỈNH AN GIANG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 404/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

| STT | Tên thủ tục hành chính                                                                                                                                                                                        | Lĩnh vực                     | Cơ quan thực hiện       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| 1   | Lập và ban hành Phương án đấu giá quyền sử dụng đất, Quyết định đấu giá quyền sử dụng đất trong Khu kinh tế cửa khẩu An Giang (đối với quỹ đất đã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Ban Quản lý Khu kinh tế) | Đất đai                      | Ban Quản lý Khu kinh tế |
| 2   | Kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất tại Khu kinh tế cửa khẩu An Giang                                                                                                          | Đầu tư                       | Ban Quản lý Khu kinh tế |
| 3   | Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo quản lý đối với công chức, viên chức                                                                                                                                                | Công chức, viên chức         | Sở Nội vụ               |
| 4   | Điều chỉnh, xếp lại lương đối với công chức, viên chức                                                                                                                                                        | Công chức, viên chức         | Sở Nội vụ               |
| 5   | Bổ nhiệm ngạch công chức đối với người hoàn thành chế độ tập sự                                                                                                                                               | Công chức, viên chức         | Sở Nội vụ               |
| 6   | Công nhận Báo cáo viên pháp luật                                                                                                                                                                              | Phổ biến, giáo dục pháp luật | Sở Tư pháp              |
| 7   | Miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh                                                                                                                                                                    | Phổ biến, giáo dục pháp luật | Sở Tư pháp              |
| 8   | Hiệp y công tác cán bộ trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh thanh tra                                                                                                                     | Cán bộ, công chức            | Thanh tra tỉnh          |

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **I. Lĩnh vực đất đai**

**1. Lập và ban hành Phương án đấu giá quyền sử dụng đất, Quyết định đấu giá quyền sử dụng đất trong Khu kinh tế cửa khẩu An Giang (đối với quỹ đất đã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Ban Quản lý Khu kinh tế)**

#### **1.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Ban Quản lý Khu kinh tế lập phương án đấu giá quyền sử dụng đất để giao lại đất có thu tiền sử dụng đất hoặc cho thuê đất trong Khu kinh tế cửa khẩu An Giang gửi lấy ý kiến của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường có ý kiến đối với phương án đấu giá quyền sử dụng đất trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Ban Quản lý Khu kinh tế. Trường hợp hồ sơ phức tạp cần thiết kéo dài thì thời gian kéo dài thêm là 05 ngày làm việc.

Bước 3: Ban Quản lý Khu kinh tế phê duyệt Phương án đấu giá quyền sử dụng đất đối với quỹ đất trong Khu kinh tế cửa khẩu An Giang sau khi tổng hợp ý kiến của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Bước 4: Căn cứ phương án đấu giá quyền sử dụng đất đã được phê duyệt, Ban Quản lý Khu kinh tế ban hành quyết định đấu giá quyền sử dụng đất.

#### **1.2. Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

#### **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Hồ sơ lấy ý kiến phương án đấu giá quyền sử dụng đất:
  - + Văn bản lấy ý kiến phương án đấu giá quyền sử dụng đất;
  - + Quyết định giao đất cho đơn vị quản lý, khai thác của UBND tỉnh;
  - + Phương án đấu giá quyền sử dụng đất;
  - + Thông tin về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và quy hoạch xây dựng chi tiết liên quan đến thửa đất đấu giá đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;
  - + Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất đấu giá trong trường hợp chưa có bản đồ địa chính;
  - + Tên, địa chỉ của đơn vị tổ chức thực hiện việc đấu giá quyền sử dụng đất;
  - + Các văn bản khác có liên quan.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế, Sở Tài nguyên và Môi trường

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phương án, Quyết định đấu giá quyền sử dụng đất của Ban Quản lý Khu kinh tế

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2022 của Chính phủ về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế;

- Thông tư liên tịch số 14/2015/TTLT-BTNMT-BTP ngày 04 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định việc tổ chức thực hiện đấu giá quyền sử dụng đất để giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc cho thuê đất;

- Quyết định số 59/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về đấu giá quyền sử dụng đất để giao đất có thu tiền sử dụng đất áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang.

## **II. Lĩnh vực đầu tư**

### **1. Kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất tại Khu kinh tế cửa khẩu An Giang**

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: *Lập kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư*: Căn cứ Quyết định phê duyệt áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi, trong thời hạn 03 ngày làm việc Trung tâm Đầu tư - Phát triển hạ tầng và Hỗ trợ doanh nghiệp Khu kinh tế có trách nhiệm lập kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư trình Ban Quản lý Khu kinh tế phê duyệt. Căn cứ lập kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư theo quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 24 Nghị định số 25/2020/NĐ-CP, nội dung theo Điều 25 Nghị định số 25/2020/NĐ-CP và hồ sơ trình thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư theo Khoản 3 Điều 24 Nghị định số 25/2020/NĐ-CP.

Bước 2: *Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư*: Trong thời hạn 20 ngày, Ban Quản lý Khu kinh tế tiến hành thẩm tra, đánh giá các nội dung quy định tại Điều 25 Nghị định số 25/2020/NĐ-CP do Trung tâm Đầu tư - Phát triển hạ tầng và Hỗ trợ doanh nghiệp Khu kinh tế lập và lập báo cáo thẩm định trình Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế phê duyệt.

Bước 3: *Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư*: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình duyệt, Trưởng Ban Ban Quản lý Khu kinh tế ban hành quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư và bảng theo dõi tiến độ các hoạt động trong quá trình lựa chọn nhà đầu tư để làm cơ sở tiến hành lựa chọn nhà đầu tư.

Bước 4: Đăng tải thông tin lên hệ thống đấu thầu Quốc Gia

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế, Sở Tài nguyên và Môi trường

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất tại Khu kinh tế cửa khẩu An Giang.

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;
- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Nghị định 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;
- Nghị định 25/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 2 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư, được sửa đổi bổ sung tại Điều 108 Nghị định 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư và tại Điều 89 Nghị định

35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư.

### **III Lĩnh vực công chức, viên chức**

#### **1. Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo quản lý đối với công chức, viên chức**

##### **1.1. Trình tự thực hiện:**

a) *Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

b) *Địa điểm thực hiện:* Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

##### **c) Trình tự thực hiện:**

##### **\* Xin chủ trương bổ nhiệm:**

- Cơ quan, tổ chức có nhu cầu bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý phải trình cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm;

- Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan, tổ chức;

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

##### **\* Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ:**

- Bước 1: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự; Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ; Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

- Bước 2: Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín; Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; thường vụ cấp ủy cùng cấp; người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự; Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo; Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm

do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

- Bước 3: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín; Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1; Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt; Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này; Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

- Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín; Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; thường vụ cấp ủy cùng cấp; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc. Đối với cơ quan, tổ chức có dưới 30 người hoặc không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự; Trình tự lấy ý kiến: Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự. Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác; Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức; Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

- Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự. Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1; Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy cơ quan (những nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín); Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do

người đứng đầu giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản; Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

*\* Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:*

Bước 1. Trường hợp nhân sự do cơ quan, tổ chức đề xuất thì tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau: Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác; Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch; Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

Bước 2. Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức thì cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm tiến hành một số công việc sau: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm; Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch; Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác; Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự; Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định);

- Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

- Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

- Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Công chức, viên chức thuộc Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện..

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo quản lý đối với công chức, viên chức.

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Bảo đảm tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chức danh theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp cơ quan, tổ chức mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- Điều kiện về độ tuổi bổ nhiệm:

+ Công chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

+ Công chức được đề nghị bổ nhiệm vào chức vụ lãnh đạo, quản lý mà thời hạn mỗi lần bổ nhiệm dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của cơ quan có thẩm quyền thì tuổi bổ nhiệm phải đủ một nhiệm kỳ;

+ Công chức được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức.

- Luật Viên chức.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Quyết định số 56/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 Quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương đối với công chức trên địa bàn tỉnh An Giang.

- Quyết định số 57/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 Quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương đối với công chức trên địa bàn tỉnh An Giang.

## **2. Điều chỉnh, xếp lại lương đối với công chức**

### **1.1. Trình tự thực hiện:**

*a) Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

*b) Địa điểm thực hiện:* Sở Nội vụ.

*c) Trình tự thực hiện:*

+ Cơ quan sử dụng công chức chuẩn bị hoàn thiện hồ sơ gửi đến Giám đốc Sở Nội vụ.

+ Trường hợp 1: Trong thời gian 10 ngày làm việc khi nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm xem xét giải quyết điều chỉnh lương đối với công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương và công chức giữ chức vụ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm hoặc phê chuẩn việc bầu giữ chức vụ hoặc theo phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh, đồng thời trả kết quả cho cơ quan sử dụng công chức theo quy định.

+ Trường hợp 2: Khi nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh lương đối với công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương, sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, đồng thời trả kết quả cho cơ quan sử dụng công chức theo quy định.

### **1.2. Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

### **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị điều chỉnh, xếp lại lương (01 bản chính) của cơ quan trực tiếp sử dụng công chức có ngạch lương chuyên viên và tương đương trở xuống hoặc của Thủ

trưởng sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên, trong đó nêu rõ lý do điều chỉnh và đề xuất ngạch, bậc, hệ số, thời điểm hưởng, thời gian nâng bậc lương hoặc phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có);

- 01 bản sao sổ Bảo hiểm xã hội;
- 01 bản sao danh sách đề nghị điều chỉnh lương;
- 01 bộ, bản sao các quyết định lương có liên quan.
- Số lượng hồ sơ:
- + Nộp 01 bộ hồ sơ đối với ngạch chuyên viên chính và tương đương.
- + Nộp 03 bộ hồ sơ đối với ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Sở, ban, ngành cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh, xếp lại lương công chức.

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức.
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
- Quyết định số 56/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 Quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương đối với công chức trên địa bàn tỉnh An Giang.

### **3. Bổ nhiệm ngạch công chức đối với người hoàn thành chế độ tập sự**

1.1. Trình tự thực hiện:

a) *Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

b) *Địa điểm thực hiện:* Sở Nội vụ.

c) *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 20 Nghị định 138/Nđ-CP; người hướng dẫn tập sự phải nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản. Các văn bản này được gửi người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức.

Bước 2: Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng.

Bước 3: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, ban hành Quyết định Bổ nhiệm ngạch.

#### 1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

#### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức hoàn thành chế độ tập sự;
- Báo cáo kết quả tập sự của người tập sự;
- Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự về kết quả tập sự đối với người tập sự;
- Bản đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức về phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự;
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức đề nghị bổ nhiệm.

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.

**1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng.

**1.8. Phí, lệ phí:** Không**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không**1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Cán bộ, công chức.
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
- Quyết định số 56/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 Quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương đối với công chức trên địa bàn tỉnh An Giang.

**IV. Lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật****1. Công nhận Báo cáo viên pháp luật****1.1. Trình tự thực hiện:**

*a) Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

*b) Địa điểm thực hiện:* Sở Tư pháp.

*c) Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là cấp tỉnh), Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp tỉnh, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh, Bộ Tư lệnh Thủ đô, Bộ chỉ huy quân sự, Bộ chỉ huy bộ đội biên phòng và cơ quan nhà nước cấp tỉnh khác (sau đây gọi là cơ quan, tổ chức cấp tỉnh) căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và Điều kiện thực tế chỉ đạo tổ chức pháp chế, đơn vị được giao phụ trách công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật của cơ quan, tổ chức mình lựa chọn cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật để Thủ trưởng cơ

quan, tổ chức cấp tỉnh có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Sở Tư pháp tổng hợp.

Bước 2: Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật.

#### 1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

#### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị công nhận:

- + Họ và tên;
- + Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;
- + Trình độ chuyên môn;
- + Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

#### 1.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin quy định tại khoản 5 Điều Điều 3 Thông tư 10/2016/TT-BTP, UBND tỉnh quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật xem xét, ra quyết định công nhận.

*Trường hợp văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật không có đủ thông tin quy định tại khoản 5 Điều này thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, cơ quan tiếp nhận có văn bản đề nghị bổ sung thông tin*

#### 1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

#### 1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Không.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

## **2. Miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh**

1.1. Trình tự thực hiện:

a) *Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

b) *Địa điểm thực hiện:* Sở Tư pháp.

c) *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp tỉnh đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh gửi Sở Tư pháp tổng hợp.

Bước 2: Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận văn bản đề nghị miễn nhiệm.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật tỉnh được đề nghị miễn nhiệm:

+ Họ và tên;

+ Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;

+ số, ngày tháng năm của quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật;

+ Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Không.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật được thực hiện khi báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác;

b) Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyển công tác khỏi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật;

c) Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

d) Từ chối không thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp mà không có lý do chính đáng từ 03 lần trở lên;

đ) Thực hiện một trong các hành vi bị cấm quy định tại Điều 9 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

e) Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;

g) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự

#### 1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;
- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật
- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

### **V. Lĩnh vực cán bộ, công chức**

#### **1. Hiệp y công tác cán bộ trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh thanh tra**

##### 1.1. Trình tự thực hiện:

a) *Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

b) *Địa điểm thực hiện:* Thanh tra tỉnh.

c) *Trình tự thực hiện:*

##### **Bước 1:**

\* Trường hợp 1: bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh thanh tra

- Trước khi xem xét, quyết định bổ nhiệm Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra sở; Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra cấp huyện. Giám đốc sở, Trưởng Ban Dân tộc, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố có văn bản đề nghị thống nhất bổ nhiệm gửi Chánh Thanh tra tỉnh.

- Trường hợp miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, cách chức Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra sở; Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra cấp huyện. Giám đốc sở, Trưởng Ban Dân tộc, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố có văn bản đề nghị thống nhất miễn nhiệm, cách chức gửi Chánh Thanh tra tỉnh, văn bản phải nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức và gửi kèm các tài liệu có liên quan.

\* Trường hợp 2: Điều động, luân chuyển Thanh tra viên

Trường hợp điều động, luân chuyển Thanh tra viên thuộc Thanh tra sở, Ban Dân tộc, Thanh tra huyện, thị xã, thành phố: Giám đốc sở, Trưởng Ban Dân tộc, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố có văn bản đề nghị thống nhất điều động, luân chuyển Thanh tra viên gửi Chánh Thanh tra tỉnh, văn bản phải nêu rõ lý do điều động, luân chuyển và gửi kèm các tài liệu có liên quan.

**Bước 2:**

Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chánh Thanh tra tỉnh xem xét, có văn bản thống nhất (hoặc không thống nhất) gửi Giám đốc sở, Trưởng Ban Dân tộc, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố. Trong trường hợp cần thiết Chánh Thanh tra sẽ làm việc trực tiếp với Giám đốc sở, Trưởng Ban Dân tộc, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố

**1.2. Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

- Qua bưu chính công ích.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Văn bản phê duyệt quy hoạch của cấp có thẩm quyền.
- Sơ yếu lý lịch cán bộ theo mẫu (Mẫu 2C/TCTW-98) của Ban Tổ chức TW.
- Bản nhận xét, đánh giá nhân sự trong thời gian 3 năm liền kề gần nhất.
- Bản sao Bản kê khai tài sản, thu nhập.
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn bổ nhiệm

**1.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc.**

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Giám đốc các sở, Trưởng Ban Dân tộc, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố.

**1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thanh tra tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Giám đốc các sở, Trưởng Ban Dân tộc, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản của Chánh Thanh tra tỉnh ký, ban hành chấp thuận nhất hoặc không chấp thuận.

**1.8. Phí, lệ phí: Không****1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không****1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Đảm bảo theo đúng điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm được quy định Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ngày 11/02/2020 của UBND tỉnh ban hành quy định điều kiện, tiêu

chuẩn chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Thanh tra tỉnh; Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra sở, Ban Dân tộc; Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh An Giang; được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quyết định số 36/2022/QĐ-UBND ngày 17/10/2022 của UBND tỉnh.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ngày 11/02/2020 của UBND tỉnh ban hành quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Thanh tra tỉnh; Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra sở, Ban Dân tộc; Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh An Giang

- Quyết định số 36/2022/QĐ-UBND ngày 17/10/2022 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ngày 11/02/2020 của UBND tỉnh.

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH AN GIANG**

Số: 548/QĐ-UBND

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

An Giang, ngày 21 tháng 4 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi,  
bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền  
giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh An Giang**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

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

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 2287/QĐ-BTP ngày 27 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Tư pháp tại Tờ trình số 52/TTr-STP ngày 07 tháng 4 năm 2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh An Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính số 5, 6, 12 tại Mục VII Phụ lục I Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh An Giang ban hành kèm theo Quyết định số 540/QĐ-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc Công bố danh mục chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh An Giang.

**Điều 3:** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

*(Đã ký)*

**Nguyễn Thanh Bình**

**DANH MỤC**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH AN GIANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND ngày 21tháng 4 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

| STT | Số hồ sơ TTHC          | Tên thủ tục hành chính                                               | Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung                                                                                                                                    | Cơ quan thực hiện                                                                              |
|-----|------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2001680.000.00.00.H01  | Thủ tục rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý | Thông tư số 09/2022/TT-BTP ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp bãi bỏ một số nội dung tại các Thông tư trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý, hộ tịch do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành. | Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước; Chi nhánh của Trung tâm/Tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý |
| 2   | 2.000829.000.00.00.H01 | Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý                                     |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                |
| 3   | 2001687.000.00.00.H01  | Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý                    |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                |

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH AN GIANG**

Số: 549/QĐ-UBND

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

An Giang, ngày 21 tháng 4 năm 2023

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực  
Quản lý cạnh tranh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 sửa đổi Nghị định 61/2018/NĐ-CP 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 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 396/QĐ-UBND ngày 30/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Quản lý cạnh tranh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 123/TTr-SCT ngày 05 tháng 4 năm 2023.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý cạnh tranh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

- Thay thế Quy trình nội bộ số thứ tự 1, 2, 3, 4, 5 Phần VI. Lĩnh vực quản lý cạnh tranh, Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 774/QĐ-UBND ngày 14/4/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh An Giang;

- Giao Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương tỉnh An Giang, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, ban ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

*(Đã ký)*

**Nguyễn Thanh Bình**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 549/QĐ-UBND ngày 21/4/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang)*

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

|                       |                                                          |          |                  |
|-----------------------|----------------------------------------------------------|----------|------------------|
| <b>SỞ CÔNG THƯƠNG</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                         | Mã hiệu: | QTNB-QLCT01      |
|                       | Thủ tục Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương | Ngày BH  | ...../...../20.. |

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

- 1. MỤC ĐÍCH
- 2. PHẠM VI
- 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
- 6. BIỂU MẪU
- 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|                    |                    |                     |                  |
|--------------------|--------------------|---------------------|------------------|
| <b>Trách nhiệm</b> | <b>Soạn thảo</b>   | <b>Xem xét</b>      | <b>Phê duyệt</b> |
| <b>Họ tên</b>      |                    |                     |                  |
| <b>Chữ ký</b>      |                    |                     |                  |
| <b>Chức vụ</b>     | <b>Chuyên viên</b> | <b>Trưởng phòng</b> | <b>Giám đốc</b>  |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|                                 |                                            |                               |                                   |                      |
|---------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| <b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b> | <b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b> | <b>Mô tả nội dung sửa đổi</b> | <b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b> | <b>Ngày ban hành</b> |
|                                 |                                            |                               |                                   |                      |
|                                 |                                            |                               |                                   |                      |
|                                 |                                            |                               |                                   |                      |

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.

**2. PHẠM VI**

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

**4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- QLTCCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.

- QTNB: Quy trình nội bộ.

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |                |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| 5.1   | <b>Cơ sở pháp lý:</b><br><br>- Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12/03/2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.<br><br>- Nghị định số 03/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Cạnh tranh quốc gia.                                                                                                                                                                                                |                  |                |
| 5.2   | <b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b><br>- Doanh nghiệp có trụ sở chính, chi nhánh hoặc văn phòng đại diện có thực hiện chức năng liên quan đến hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương;<br>- Doanh nghiệp tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp tại địa phương.<br>- Doanh nghiệp có người tham gia bán hàng đa cấp cư trú (thường trú hoặc tạm trú trong trường hợp không cư trú tại nơi thường trú) hoặc thực hiện hoạt động tiếp thị, bán hàng theo phương thức đa cấp tại địa phương. |                  |                |
| 5.3   | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| 5.3.1 | - 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 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp;                                                                                                                                                                                                                                                                                        | X                |                |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| 5.3.2 | - 01 bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   | x |
| 5.3.3 | - 01 bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   | x |
| 5.3.4 | - 01 bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh (nếu có) hoặc 01 văn bản ủy quyền cho người đại diện tại địa phương, kèm theo 01 bản sao được chứng thực chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người đại diện đó trong trường hợp doanh nghiệp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương;                                                                                                                                                                                                                                                                               |   | x |
| 5.3.5 | - Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp cư trú tại địa phương đến thời điểm nộp hồ sơ trong trường hợp doanh nghiệp đã có hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương trước thời điểm Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp có hiệu lực (danh sách ghi rõ: Họ tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ nơi cư trú (thường trú hoặc tạm trú trong trường hợp không cư trú tại nơi thường trú), số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu, số hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp, mã số người tham gia, điện thoại liên hệ của người tham gia bán hàng đa cấp) tới Sở Công Thương An Giang. | x |   |
| 5.4   | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |
| 5.5   | <b>Thời gian xử lý:</b> 07 ngày (56 giờ) làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |
| 5.6   | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b><br>- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính Công tỉnh An Giang.<br>- Qua dịch vụ bưu chính.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |

|        | - Nộp trực tuyến qua địa chỉ <a href="http://dichvucong.angiang.gov.vn">http://dichvucong.angiang.gov.vn</a> (nếu đủ điều kiện áp dụng). |                 |           |                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.7    | <b>Lệ phí:</b> Không                                                                                                                     |                 |           |                                                                                                                                                                                                                 |
| 5.8    | <b>Quy trình xử lý công việc:</b>                                                                                                        |                 |           |                                                                                                                                                                                                                 |
| TT     | Trình tự                                                                                                                                 | Trách nhiệm     | Thời gian | Kết quả                                                                                                                                                                                                         |
| Bước 1 | Trung tâm HCC                                                                                                                            | CB Tiếp nhận    | 04 giờ    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ</li> <li>- In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Chuyển hồ sơ</li> </ul>                                                    |
| Bước 2 | Phòng QLTM                                                                                                                               | Lãnh đạo Phòng  | 04 giờ    | Duyệt hồ sơ chuyên chuyên viên                                                                                                                                                                                  |
|        |                                                                                                                                          | Chuyên viên     | 36 giờ    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ</li> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</li> <li>- Soạn, in Giấy xác nhận</li> <li>- Trình lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ</li> </ul> |
|        |                                                                                                                                          | Lãnh đạo Phòng  | 04 giờ    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra lại tính hợp lệ hồ sơ</li> <li>- Ký duyệt hồ sơ</li> </ul>                                                                                                    |
| Bước 3 | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                                                                  | Ban Giám đốc Sở | 04 giờ    | - Ký Văn bản xác nhận                                                                                                                                                                                           |
| Bước 4 | Văn phòng Sở Công Thương                                                                                                                 | CB Văn thư      | 04 giờ    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu văn bản</li> <li>- Quét ký số</li> <li>- Gửi kết quả TTPVHCC.</li> </ul>                                                                                      |
| Bước 5 | Trung tâm HCC                                                                                                                            | CB Tiếp nhận    |           | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân                                                                                                                                                                              |

**6. BIỂU MẪU**

| <b>TT</b> | <b>Mã hiệu</b> | <b>Tên biểu mẫu</b>                                       |
|-----------|----------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>  | Mẫu số 07      | Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương          |
| <b>2</b>  | Mẫu số 08      | Xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương |

**7. HỒ SƠ LƯU**

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

| <b>TT</b>                                                                               | <b>Tài liệu trong hồ sơ</b>                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>                                                                                | Các hồ sơ như mục 5.3                                              |
| <b>2</b>                                                                                | Văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương. |
| <b>3</b>                                                                                | Sổ theo dõi.                                                       |
| Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Thương mại, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành. |                                                                    |

Mẫu số 07

**TÊN DOANH NGHIỆP**

Số: .....

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

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG ĐA CẤP TẠI ĐỊA PHƯƠNG**

Kính gửi:.....

1. Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số: .....

Do:.....

Cấp lần đầu ngày:...../...../..... Lần thay đổi gần nhất:...../...../.....

Địa chỉ của trụ sở chính: .....

Điện thoại:..... Fax: .....

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp số: .....

Do:..... Cấp lần đầu ngày:...../...../.....

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

**Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp trên địa bàn tỉnh/thành phố..... như sau:**

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

2. Địa điểm hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương (bao gồm trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, các địa điểm kinh doanh nếu có):

Tên doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Người đứng đầu: .....

Điện thoại liên hệ của người đứng đầu: ..... Email: .....

3. Người đại diện tại địa phương (trường hợp doanh nghiệp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương):

Họ tên: .....

Chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu số:.....

Do:..... Cấp ngày:...../...../.....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Địa chỉ liên lạc: .....

Văn bản ủy quyền số:..... ngày .....

4. Văn bản, tài liệu kèm theo: .....

.....

.....

Doanh nghiệp cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp và chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của các văn bản, tài liệu kèm theo.

**Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp**

(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 08

UBND TỈNH AN GIANG  
SỞ CÔNG THƯƠNGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG ĐA CẤP  
TẠI ĐỊA PHƯƠNG**

Sở Công Thương tỉnh/thành phố..... xác nhận

1. Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa): .....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:

Do:.....

Cấp lần đầu ngày:.../.../..... Lần thay đổi gần nhất:... /... /.....

Địa chỉ của trụ sở chính: .....

Điện thoại:..... Fax: .....

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp số: .....

Do:..... Cấp lần đầu ngày: ...../...../.....

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

đã đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại tỉnh/thành phố .....

với nội dung như sau:

1. Thời gian bắt đầu hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương: .....

2. Địa điểm hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương (bao gồm trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, các địa điểm kinh doanh nếu có):

Tên doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại:..... Fax: ..... Email: .....

Người đứng đầu: .....

Điện thoại liên hệ của người đứng đầu: ..... Email: .....

3. Người đại diện tại địa phương (trường hợp doanh nghiệp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương):

Họ tên: .....

Chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu số: .....

Do:..... Cấp ngày: ...../...../.....

Điện thoại:..... Fax: ..... Email: .....

Địa chỉ liên lạc: .....

Văn bản ủy quyền số: ..... ngày.....

Khi có bất kỳ thay đổi nào về một hoặc một số nội dung đã đăng ký, doanh nghiệp có trách nhiệm đăng ký sửa đổi, bổ sung theo quy định của pháp luật.

**Đại diện Sở Công Thương**  
(Ký tên và đóng dấu)

## 2. Thủ tục Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương

| SỞ CÔNG THƯƠNG | QUY TRÌNH                                                                          | Mã hiệu: | QTNB-QLCT02      |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
|                | Thủ tục Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương | Ngày BH  | ...../...../20.. |

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

| Trách nhiệm | Soạn thảo   | Xem xét      | Phê duyệt |
|-------------|-------------|--------------|-----------|
| Họ tên      |             |              |           |
| Chữ ký      |             |              |           |
| Chức vụ     | Chuyên viên | Trưởng phòng | Giám đốc  |

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

| Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung | Trang / Phần liên quan việc sửa đổi | Mô tả nội dung sửa đổi | Lần ban hành / Lần sửa đổi | Ngày ban hành |
|--------------------------|-------------------------------------|------------------------|----------------------------|---------------|
|                          |                                     |                        |                            |               |
|                          |                                     |                        |                            |               |

### 1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.

### 2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

**4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- QLTCCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.

- QTNB: Quy trình nội bộ.

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| 5.1   | <b>Cơ sở pháp lý:</b><br>- Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12/03/2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.<br>- Nghị định số 03/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Cạnh tranh quốc gia.                                                                                                  |                  |                |
| 5.2   | <b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b> Không                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |                |
| 5.3   | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| 5.3.1 | - Đơn đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương theo mẫu 09 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                |                |
| 5.3.2 | - 01 bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  | x              |
| 5.3.3 | - 01 bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh (nếu có) hoặc 01 văn bản ủy quyền cho người đại diện tại địa phương, kèm theo 01 bản sao được chứng thực chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người đại diện đó trong trường hợp doanh nghiệp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương. |                  | x              |

| 5.4    | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |           |                                                                                                                                       |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.5    | <b>Thời gian xử lý:</b> 07 ngày (56 giờ) làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ                                                                                                                                                                                                |                 |           |                                                                                                                                       |
| 5.6    | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b><br>- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính Công tỉnh An Giang.<br>- Qua dịch vụ bưu chính.<br>- Nộp trực tuyến qua địa chỉ <a href="http://dichvucong.angiang.gov.vn">http://dichvucong.angiang.gov.vn</a> (nếu đủ điều kiện áp dụng). |                 |           |                                                                                                                                       |
| 5.7    | <b>Lệ phí:</b> Không                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |           |                                                                                                                                       |
| 5.8    | <b>Quy trình xử lý công việc:</b>                                                                                                                                                                                                                                                |                 |           |                                                                                                                                       |
| TT     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                         | Trách nhiệm     | Thời gian | Kết quả                                                                                                                               |
| Bước 1 | Trung tâm HCC                                                                                                                                                                                                                                                                    | CB Tiếp nhận    | 04 giờ    | - Kiểm tra thành phần hồ sơ<br>- In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả<br>- Chuyển hồ sơ                                        |
| Bước 2 | Phòng QLTM                                                                                                                                                                                                                                                                       | Lãnh đạo Phòng  | 04 giờ    | Duyệt hồ sơ chuyển chuyên viên                                                                                                        |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Chuyên viên     | 36 giờ    | - Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ<br>- Xử lý, thẩm định hồ sơ<br>- Soạn, in Giấy xác nhận<br>- Trình lãnh đạo phê duyệt<br>- Lưu trữ hồ sơ |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Lãnh đạo Phòng  | 04 giờ    | - Kiểm tra lại tính hợp lệ hồ sơ<br>- Ký duyệt hồ sơ                                                                                  |
| Bước 3 | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                                                                                                                                                                                                          | Ban Giám đốc Sở | 04 giờ    | - Ký Văn bản xác nhận                                                                                                                 |

|        |                                |                 |        |                                                              |
|--------|--------------------------------|-----------------|--------|--------------------------------------------------------------|
| Bước 4 | Văn phòng<br>Sở Công<br>Thương | CB<br>Văn thư   | 04 giờ | - Đóng dấu văn bản<br>- Quét ký số<br>- Gửi kết quả TTPVHCC. |
| Bước 5 | Trung tâm<br>HCC               | CB<br>Tiếp nhận |        | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân                           |

**6. BIỂU MẪU**

| TT | Mã hiệu   | Tên biểu mẫu                                                                        |
|----|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Mẫu số 09 | Đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương                   |
| 2  | Mẫu số 10 | Xác nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương |

**7. HỒ SƠ LƯU**

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

| TT                                                                                      | Tài liệu trong hồ sơ                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                       | Các hồ sơ như mục 5.3                                                         |
| 2                                                                                       | Văn bản xác nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp. |
| 3                                                                                       | Sổ theo dõi.                                                                  |
| Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Thương mại, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành. |                                                                               |

Mẫu số 09

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày.... tháng.... năm.....

**ĐĂNG KÝ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG  
HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG ĐA CẤP TẠI ĐỊA PHƯƠNG**

Kính gửi: .....

1. Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa): .....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.....

Do: .....

Cấp lần đầu ngày: ...../...../..... Lần thay đổi gần nhất: ...../...../.....

Địa chỉ của trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp số: .....

Do: ..... Cấp lần đầu ngày: ...../...../.....

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

3. Xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương số: .....

Do: ..... Cấp ngày: ...../...../.....

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

Mẫu số 10

UBND TỈNH AN GIANG  
SỞ CÔNG THƯƠNGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**  
**NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG ĐA CẤP TẠI ĐỊA PHƯƠNG**  
**Sở Công Thương tỉnh/thành phố..... xác nhận**

1. Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa): .....
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.....
- Do: .....
- Cấp lần đầu ngày: ...../...../..... Lần thay đổi gần nhất: ...../...../.....
- Địa chỉ của trụ sở chính: .....
- Điện thoại: ..... Fax: .....
2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp số: .....
- Do: ..... Cấp lần đầu ngày: ...../...../.....
- Cấp sửa đổi, bổ sung lần ..... ngày .....

**Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại tỉnh/thành phố..... 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)

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

|                       |                                                           |          |                  |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------|----------|------------------|
| <b>SỞ CÔNG THƯƠNG</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                          | Mã hiệu: | QTNB-QLCT04      |
|                       | Thủ tục Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương | Ngày BH  | ...../...../20.. |

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

| <b>Trách nhiệm</b> | <b>Soạn thảo</b>   | <b>Xem xét</b>      | <b>Phê duyệt</b> |
|--------------------|--------------------|---------------------|------------------|
| <b>Họ tên</b>      |                    |                     |                  |
| <b>Chữ ký</b>      |                    |                     |                  |
| <b>Chức vụ</b>     | <b>Chuyên viên</b> | <b>Trưởng phòng</b> | <b>Giám đốc</b>  |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

| <b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b> | <b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b> | <b>Mô tả nội dung sửa đổi</b> | <b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b> | <b>Ngày ban hành</b> |
|---------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
|                                 |                                            |                               |                                   |                      |
|                                 |                                            |                               |                                   |                      |

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.

**2. PHẠM VI**

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

**4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- QLTCCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.

- QTNB: Quy trình nội bộ.

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| <b>5.1</b> | <b>Cơ sở pháp lý:</b><br>- Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12/03/2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.<br>- Nghị định số 03/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Cạnh tranh quốc gia. |                  |                |
| <b>5.2</b> | <b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b> Không                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                |
| <b>5.3</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| 5.3.1      | Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương theo Mẫu số 11 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                |                |
| 5.3.1      | Báo cáo theo Mẫu số 16 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                |                |
| <b>5.4</b> | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                |
| <b>5.5</b> | <b>Thời gian xử lý:</b> 10 ngày (80 giờ) làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ                                                                                                                                                                                                                              |                  |                |
| <b>5.6</b> | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b><br>- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính Công tỉnh An Giang.<br>- Qua dịch vụ bưu chính.<br>- Nộp trực tuyến qua địa chỉ <a href="http://dichvucong.angiang.gov.vn">http://dichvucong.angiang.gov.vn</a> (nếu đủ điều kiện áp dụng).                               |                  |                |
| <b>5.7</b> | <b>Lệ phí:</b> Không                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                |

| 5.8 Quy trình xử lý công việc: |                          |                 |           |                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------|--------------------------|-----------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TT                             | Trình tự                 | Trách nhiệm     | Thời gian | Kết quả                                                                                                                                                                                                         |
| Bước 1                         | Trung tâm HCC            | CB Tiếp nhận    | 04 giờ    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ</li> <li>- In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Chuyển hồ sơ</li> </ul>                                                    |
| Bước 2                         | Phòng QLTM               | Lãnh đạo Phòng  | 08 giờ    | Duyệt hồ sơ chuyển chuyên viên                                                                                                                                                                                  |
|                                |                          | Chuyên viên     | 48 giờ    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ</li> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</li> <li>- Soạn, in Giấy xác nhận</li> <li>- Trình lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ</li> </ul> |
|                                |                          | Lãnh đạo Phòng  | 08 giờ    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra lại tính hợp lệ hồ sơ</li> <li>- Ký duyệt hồ sơ</li> </ul>                                                                                                    |
| Bước 3                         | Lãnh đạo Sở Công Thương  | Ban Giám đốc Sở | 08 giờ    | - Ký Văn bản xác nhận                                                                                                                                                                                           |
| Bước 4                         | Văn phòng Sở Công Thương | CB Văn thư      | 04 giờ    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu văn bản</li> <li>- Quét ký số</li> <li>- Gửi kết quả TTPVHCC.</li> </ul>                                                                                      |
| Bước 5                         | Trung tâm HCC            | CB Tiếp nhận    |           | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân                                                                                                                                                                              |

**6. BIỂU MẪU**

| <b>TT</b> | <b>Mã hiệu</b> | <b>Tên biểu mẫu</b>                                         |
|-----------|----------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>  | Mẫu số 11      | Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương |
| <b>2</b>  | Mẫu số 16      | Báo cáo Sở Công Thương                                      |

**7. HỒ SƠ LƯU**

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

| <b>TT</b>                                                                               | <b>Tài liệu trong hồ sơ</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>1</b>                                                                                | Các hồ sơ như mục 5.3       |
| <b>2</b>                                                                                | Văn bản xác nhận.           |
| <b>3</b>                                                                                | Sổ theo dõi.                |
| Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Thương mại, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành. |                             |

Mẫu số 11

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày.... tháng.... năm.....

## THÔNG BÁO

## CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG ĐA CẤP TẠI ĐỊA PHƯƠNG

Kính gửi: .....

1. Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa): .....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.....

Do: .....

Cấp lần đầu ngày: ...../...../..... Lần thay đổi gần nhất: ...../...../.....

Địa chỉ của trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp số: .....

Do: ..... Cấp lần đầu ngày: ...../...../.....

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

3. Xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương số: .....

Do: ..... Cấp ngày: ...../...../.....

**Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại tỉnh/thành phố..... 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 địa phương:

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. Người đại diện tại địa phương (trường hợp doanh nghiệp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương):

Họ tên: .....

Chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu số: .....

Do: ..... Cấp ngày: ...../...../.....

Điện thoại: ..... Fax:..... Email:.....

Địa chỉ liên lạc: .....

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)

Mẫu số 16

TÊN DOANH NGHIỆP

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: .....

....., ngày.... tháng.... năm.....

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH  
BÁN HÀNG ĐA CẤP PHÁT SINH TẠI ĐỊA PHƯƠNG**  
Kỳ báo cáo.....

Kính gửi: .....

Tên doanh nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

Chi nhánh/Văn phòng đại diện tại địa phương (nếu có): .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Người đại diện tại địa phương (trường hợp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương):

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 địa phương**

| 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 địa phương. 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 bán hàng đa cấp cư trú tại địa phương**

- + Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp tại địa phương tính đến thời điểm báo cáo
- + Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp tại địa phương phát sinh mới trong kỳ báo cáo
- + Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp tại địa phương 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 bán hàng đa cấp, mã số người tham gia, điện thoại liên hệ của người tham gia bán hàng đa cấp)

**3. Doanh thu bán hàng đa cấp tại địa phương**

| TT | Chỉ tiêu                                       | Giá trị                                |                                       |
|----|------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------|
|    |                                                | Doanh thu chưa gồm VAT<br>(triệu đồng) | Doanh thu bao gồm VAT<br>(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 bán hàng đa cấp cho người tham gia, khách hàng tại địa phương)

**4. Hoa hồng, tiền thưởng, lợi ích kinh tế, khuyến mại trả cho người tham gia bán hàng đa cấp tại địa phương**

Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp tại địa phương 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 bán hàng đa cấp; 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) |
|----------|-----------------------------------------------------|----------------------|
| <b>1</b> | <b>Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ</b>       |                      |
|          | Các khoản giảm trừ                                  |                      |
| <b>2</b> | <b>Doanh thu thuần bán hàng và cung cấp dịch vụ</b> |                      |
|          | Doanh thu từ bán hàng đa cấp                        |                      |
|          | Doanh thu khác                                      |                      |
| <b>3</b> | <b>Doanh thu hoạt động tài chính</b>                |                      |
| <b>4</b> | <b>Giá vốn hàng bán</b>                             |                      |
|          | Giá vốn mặt hàng đa cấp                             |                      |
|          | Giá vốn ngoài mặt hàng đa cấp (nếu có)              |                      |
| <b>5</b> | <b>Chi phí quản lý, kinh doanh</b>                  |                      |
|          | Chi phí hoa hồng                                    |                      |
|          | Chi phí khuyến mãi                                  |                      |

|          |                             |  |
|----------|-----------------------------|--|
|          | Chi phí bán hàng khác       |  |
|          | Chi phí quản lý             |  |
|          | Chi phí tài chính           |  |
| <b>6</b> | <b>Lợi nhuận trước thuế</b> |  |
| <b>7</b> | <b>Lợi nhuận sau thuế</b>   |  |

(Doanh nghiệp báo cáo nội dung này dựa trên báo cáo gửi cơ quan thuế tại các địa phương 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 BHDC |                      |
| 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 các địa phương nơi doanh nghiệp có trụ sở chính, chi nhánh)

#### 7. Chương trình khuyến mại tại địa phương

| 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 địa phương

| 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 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 địa phương 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                |        |      |                      |            |                          |          |                    |                 |
| <b>Tổng cộng</b> |        |      |                      |            |                          |          |                    |                 |

(Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp cư trú tại địa phương 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)

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

|                           |                                                                          |          |                  |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| <b>SỞ CÔNG<br/>THƯƠNG</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                                         | Mã hiệu: | QTNB-<br>QLCT03  |
|                           | Thủ tục Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp | Ngày BH  | ...../...../20.. |

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

| <b>Trách nhiệm</b> | <b>Soạn thảo</b>   | <b>Xem xét</b>      | <b>Phê duyệt</b> |
|--------------------|--------------------|---------------------|------------------|
| <b>Họ tên</b>      |                    |                     |                  |
| <b>Chữ ký</b>      |                    |                     |                  |
| <b>Chức vụ</b>     | <b>Chuyên viên</b> | <b>Trưởng phòng</b> | <b>Giám đốc</b>  |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

| <b>Yêu cầu<br/>sửa đổi/ bổ<br/>sung</b> | <b>Trang /<br/>Phần liên<br/>quan việc<br/>sửa đổi</b> | <b>Mô tả nội dung sửa đổi</b> | <b>Lần ban<br/>hành / Lần<br/>sửa đổi</b> | <b>Ngày ban<br/>hành</b> |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|
|                                         |                                                        |                               |                                           |                          |
|                                         |                                                        |                               |                                           |                          |
|                                         |                                                        |                               |                                           |                          |

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp.

**2. PHẠM VI**

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

**4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- QLTCCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.

- QTNB: Quy trình nội bộ.

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| 5.1   | <b>Cơ sở pháp lý:</b><br>- Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12/03/2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.<br>- Nghị định số 03/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Cạnh tranh quốc gia. |                  |                |
| 5.2   | <b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b> Không                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                |
| 5.3   | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| 5.3.1 | - 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 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                |                |
| 5.3.2 | - Nội dung, tài liệu trình bày tại hội thảo, số lượng người tham gia dự kiến;                                                                                                                                                                                                                                  | x                |                |
| 5.3.3 | - Danh sách báo cáo viên tại hội nghị, hội thảo, đào tạo kèm theo hợp đồng thuê khoán của doanh nghiệp, trong đó quy định rõ quyền hạn, trách nhiệm, nội dung báo cáo của báo cáo viên;                                                                                                                        | x                |                |
| 5.3.4 | - 01 bản chính văn bản ủy quyền trong trường hợp doanh nghiệp ủy quyền cho cá nhân thực hiện đào tạo hoặc tổ chức hội nghị, hội thảo.                                                                                                                                                                          | x                |                |

| 5.4    | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ                                                                                                                                                                                                                                                     |                |           |                                                                                                                                       |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.5    | <b>Thời gian xử lý:</b> 05 ngày (40 giờ) làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ                                                                                                                                                                                                |                |           |                                                                                                                                       |
| 5.6    | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b><br>- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính Công tỉnh An Giang.<br>- Qua dịch vụ bưu chính.<br>- Nộp trực tuyến qua địa chỉ <a href="http://dichvucong.angiang.gov.vn">http://dichvucong.angiang.gov.vn</a> (nếu đủ điều kiện áp dụng). |                |           |                                                                                                                                       |
| 5.7    | <b>Lệ phí:</b> Không                                                                                                                                                                                                                                                             |                |           |                                                                                                                                       |
| 5.8    | <b>Quy trình xử lý công việc:</b>                                                                                                                                                                                                                                                |                |           |                                                                                                                                       |
| TT     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                         | Trách nhiệm    | Thời gian | Kết quả                                                                                                                               |
| Bước 1 | Trung tâm HCC                                                                                                                                                                                                                                                                    | CB Tiếp nhận   | 04 giờ    | - Kiểm tra thành phần hồ sơ<br>- In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả<br>- Chuyển hồ sơ                                        |
| Bước 2 | Phòng QLTM                                                                                                                                                                                                                                                                       | Lãnh đạo Phòng | 04 giờ    | Duyệt hồ sơ chuyển chuyên viên                                                                                                        |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Chuyên viên    | 20 giờ    | - Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ<br>- Xử lý, thẩm định hồ sơ<br>- Soạn, in Giấy xác nhận<br>- Trình lãnh đạo phê duyệt<br>- Lưu trữ hồ sơ |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Lãnh đạo Phòng | 04 giờ    | - Kiểm tra lại tính hợp lệ hồ sơ<br>- Ký duyệt hồ sơ                                                                                  |

|        |                          |                 |        |                                                              |
|--------|--------------------------|-----------------|--------|--------------------------------------------------------------|
| Bước 3 | Lãnh đạo Sở Công Thương  | Ban Giám đốc Sở | 04 giờ | - Ký Văn bản xác nhận                                        |
| Bước 4 | Văn phòng Sở Công Thương | CB Văn thư      | 04 giờ | - Đóng dấu văn bản<br>- Quét ký số<br>- Gửi kết quả TTPVHCC. |
| Bước 5 | Trung tâm HCC            | CB Tiếp nhận    |        | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân                           |

## 6. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu   | Tên biểu mẫu                                                     |
|----|-----------|------------------------------------------------------------------|
| 1  | Mẫu số 12 | Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp |

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

| TT                                                                                      | Tài liệu trong hồ sơ                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                       | Các hồ sơ như mục 5.3                                             |
| 2                                                                                       | Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp. |
| 3                                                                                       | Sổ theo dõi.                                                      |
| Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Thương mại, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành. |                                                                   |

Mẫu số 12

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày.... tháng.... năm.....

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

Kính gửi: .....

1. Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):<sup>(1)</sup> .....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.....

Do: .....

Cấp lần đầu ngày: ...../...../..... Lần thay đổi gần nhất: ...../...../.....

Địa chỉ của trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp số: .....

Do: ..... Cấp lần đầu ngày: ...../...../.....

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

3. Xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương số:.....

Do:..... Cấp ngày: ...../...../.....

**Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo tại tỉnh/thành phố..... như sau<sup>(2)</sup>:**

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:**

<sup>(1)</sup> Thông tin về doanh nghiệp hoặc chi nhánh hoặc văn phòng đại diện tại địa phương.

<sup>(2)</sup> 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.

**5. Thủ tục Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương**

|                       |                                                                                                  |          |                  |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| <b>SỞ CÔNG THƯƠNG</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                                                                 | Mã hiệu: | QTNB-QLCT05      |
|                       | Thủ tục Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương | Ngày BH  | ...../...../20.. |

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

| Trách nhiệm | Soạn thảo   | Xem xét      | Phê duyệt |
|-------------|-------------|--------------|-----------|
| Họ tên      |             |              |           |
| Chữ ký      |             |              |           |
| Chức vụ     | Chuyên viên | Trưởng phòng | Giám đốc  |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

| Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung | Trang / Phần liên quan việc sửa đổi | Mô tả nội dung sửa đổi | Lần ban hành / Lần sửa đổi | Ngày ban hành |
|--------------------------|-------------------------------------|------------------------|----------------------------|---------------|
|                          |                                     |                        |                            |               |
|                          |                                     |                        |                            |               |

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương.

## 2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

## 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- QLTCCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.

- QTNB: Quy trình nội bộ.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1 | <p><b>Cơ sở pháp lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Bảo vệ Quyền lợi người tiêu dùng;</li> <li>- Mục 1 Chương III của Nghị định số 99/2011/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng;</li> <li>- Quyết định số 02/2012/QĐ-TTg ngày 13 tháng 01 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục hàng hóa, dịch vụ thiết yếu phải đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung;</li> <li>- Quyết định số 35/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 20/8/2015 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 02/2012/QĐ-TTg ngày 13 tháng 01 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục hàng hóa, dịch vụ thiết yếu phải đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung;</li> <li>- Quyết định số 38/2018/QĐ-TTg ngày 05/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về việc Sửa đổi Quyết định số 35/2015/QĐ-TTg ngày 20/8/2015 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 02/2012/QĐ-TTg ngày 13/1/2012 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành danh mục hàng hóa, dịch vụ thiết yếu phải đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung;</li> <li>- Quyết định số 25/2019/QĐ-TTg ngày 13 tháng 8 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi Quyết định số 35/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 8 năm 2015 sửa đổi, bổ sung Quyết định số 02/2012/QĐ-TTg ngày 13 tháng 01 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về Danh mục hàng hóa, dịch vụ thiết yếu phải đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung;</li> <li>- Thông tư số 10/2013/TT-BCT ngày 30 tháng 5 năm 2013 của Bộ Công thương Về việc ban hành Mẫu Đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung;</li> <li>- Nghị định số 03/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Cạnh tranh quốc gia.</li> </ul> |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |                |                             |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|-----------------------------|
| 5.2    | <b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b><br>Hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung phải được lập thành văn bản và phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:<br>- Ngôn ngữ sử dụng bằng tiếng Việt, nội dung phải rõ ràng, dễ hiểu; cỡ chữ ít nhất là 12.<br>- Nền giấy và màu mực thể hiện nội dung hợp đồng theo mẫu và điều kiện giao dịch chung phải tương phản nhau.<br>- Nội dung theo quy định tại Điều 16 Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.<br>- Sự phù hợp với quy định của pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và nguyên tắc chung về giao kết hợp đồng. |                  |                |                             |
| 5.3    | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |                             |
| 5.3.1  | - 01 bản cứng Dự thảo hợp đồng theo mẫu và/hoặc dự thảo điều kiện giao dịch chung được đóng dấu của tổ chức, cá nhân kinh doanh vào trang đầu và giáp lai toàn bộ văn bản;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | x                |                |                             |
| 5.3.2  | - 01 bản mềm Dự thảo hợp đồng theo mẫu và/hoặc điều kiện giao dịch chung dạng Microsoft Word.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | x                |                |                             |
| 5.4    | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                |                             |
| 5.5    | <b>Thời gian xử lý:</b> 20 ngày (160 giờ) làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                |                             |
| 5.6    | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b><br>- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính Công tỉnh An Giang.<br>- Qua dịch vụ bưu chính.<br>- Nộp trực tuyến qua địa chỉ <a href="http://dichvucong.angiang.gov.vn">http://dichvucong.angiang.gov.vn</a> (nếu đủ điều kiện áp dụng).                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                |                             |
| 5.7    | <b>Lệ phí:</b> Không                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                |                             |
| 5.8    | <b>Quy trình xử lý công việc:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |                |                             |
| TT     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Trách nhiệm      | Thời gian      | Kết quả                     |
| Bước 1 | Trung tâm HCC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CB Tiếp nhận     | 04 giờ         | - Kiểm tra thành phần hồ sơ |

|        |                          |                 |         |                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|--------------------------|-----------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                          |                 |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Chuyển hồ sơ</li> </ul>                                                                                         |
| Bước 2 | Phòng QLTM               | Lãnh đạo Phòng  | 08 giờ  | - Duyệt hồ sơ chuyển chuyên viên                                                                                                                                                                                |
|        |                          | Chuyên viên     | 128 giờ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ</li> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</li> <li>- Soạn, in Giấy xác nhận</li> <li>- Trình lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ</li> </ul> |
|        |                          | Lãnh đạo Phòng  | 08 giờ  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra lại tính hợp lệ hồ sơ</li> <li>- Ký duyệt hồ sơ</li> </ul>                                                                                                    |
| Bước 3 | Lãnh đạo Sở Công Thương  | Ban Giám đốc Sở | 08 giờ  | - Ký Văn bản xác nhận                                                                                                                                                                                           |
| Bước 4 | Văn phòng Sở Công Thương | CB Văn thư      | 04 giờ  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu văn bản</li> <li>- Quét ký số</li> <li>- Gửi kết quả TTPVHCC.</li> </ul>                                                                                      |
| Bước 5 | Trung tâm HCC            | CB Tiếp nhận    |         | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân                                                                                                                                                                              |

## 6. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Mẫu 01  | Mẫu đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung (được ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BCT ngày 30 tháng 5 năm 2013 của Bộ Công Thương ngày 30 tháng 5 năm 2013 về việc ban hành mẫu đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung). |

**7. HỒ SƠ LƯU****Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

| <b>TT</b>                                                                               | <b>Tài liệu trong hồ sơ</b>                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>1</b>                                                                                | Các hồ sơ như mục 5.3                        |
| <b>2</b>                                                                                | Văn bản thông báo chấp nhận/không chấp nhận. |
| <b>3</b>                                                                                | Sổ theo dõi.                                 |
| Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Thương mại, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành. |                                              |

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

Mẫu 01

**MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG THEO MẪU,  
ĐIỀU KIỆN GIAO DỊCH CHUNG (1)**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BCT  
ngày 30 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)*

**Kính gửi (2): .....**

Tổ chức, cá nhân kinh doanh (3):

**I. Nội dung đề nghị đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung(1):**

1. Đăng ký lần đầu/đăng ký lại:
2. Áp dụng cho loại hàng hóa/dịch vụ:
3. Đối tượng áp dụng (4):
4. Phạm vi áp dụng (5):
5. Thời gian áp dụng (6):

**II. Tổ chức, cá nhân kinh doanh cam kết và hiểu rằng:**

1. Đảm bảo hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung tuân thủ các quy định pháp luật là nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân kinh doanh;
2. Bất cứ khi nào phát hiện thấy nội dung của hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung vi phạm pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, cơ quan chấp nhận đăng ký có quyền và trách nhiệm yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh phải sửa đổi, hủy bỏ nội dung vi phạm đó.
3. Đã tìm hiểu kỹ quy định pháp luật và cam kết hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung nộp kèm theo Đơn đăng ký này không có các điều khoản vi phạm pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và các nguyên tắc chung về giao kết hợp đồng.
4. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và tính chính xác của nội dung đơn đăng ký và tài liệu kèm theo.

**Tổ chức, cá nhân kinh doanh (7)**  
*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Hồ sơ kèm theo (8):****Hướng dẫn ghi đơn đăng ký:**

(1) Đề nghị đăng ký hợp đồng theo mẫu hay điều kiện giao dịch chung

(2) Ủy ban Cạnh tranh quốc gia: trong trường hợp hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung áp dụng trên phạm vi cả nước hoặc áp dụng trên phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên;

- Sở Công Thương: trong trường hợp hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung áp dụng trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

(3) Ghi rõ những thông tin sau đây:

- Tên tổ chức, cá nhân kinh doanh

- Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy Chứng nhận đầu tư

- Địa chỉ liên lạc

- Ngành, nghề kinh doanh liên quan đến hàng hóa/dịch vụ đăng ký hợp đồng theo mẫu/điều kiện giao dịch chung

- Điện thoại, fax, email (nếu có)

- Người liên hệ (Họ tên, điện thoại, email)

(4) Ghi rõ đối tượng người tiêu dùng là tổ chức, cá nhân hay áp dụng cho tất cả người tiêu dùng.

(5) Áp dụng trên cả nước hay một, một số tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (ghi rõ tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong trường hợp không áp dụng trên cả nước).

(6) Thời gian bắt đầu áp dụng: ghi thời gian áp dụng cụ thể nếu không áp dụng ngay sau ngày hoàn thành việc đăng ký (nếu có) hoặc ghi áp dụng từ thời điểm hoàn thành việc đăng ký.

(7) Người đại diện theo pháp luật ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức, cá nhân kinh doanh. Người đại diện theo ủy quyền ký thì cần gửi kèm theo Giấy Ủy quyền.

(8)\* Trong trường hợp gửi hồ sơ bằng phương tiện điện tử:

- 01 bản scan màu Dự thảo hợp đồng theo mẫu hay dự thảo điều kiện giao dịch chung được đóng dấu của tổ chức, cá nhân kinh doanh vào trang đầu và giáp lai toàn bộ văn bản;

- 01 bản mềm Dự thảo hợp đồng theo mẫu hay dự thảo điều kiện giao dịch chung dạng Microsoft Word;

\* Trong trường hợp gửi hồ sơ bằng phương thức khác:

- 01 bản cứng Dự thảo hợp đồng theo mẫu hay dự thảo điều kiện giao dịch chung có đóng dấu của tổ chức, cá nhân kinh doanh vào trang đầu và giáp lai toàn bộ văn bản;

- 01 bản mềm Dự thảo hợp đồng theo mẫu hay điều kiện giao dịch chung dạng Microsoft Word.

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH AN GIANG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 436/UBND-TH

*An Giang, ngày 21 tháng 4 năm 2023*V/v triển khai Công điện  
số 280/CĐ-TTg của  
Thủ tướng Chính phủ

Kính gửi:

- Thủ trưởng sở, ban ngành tỉnh;
- Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố;

Thực hiện chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Công điện số 280/CĐ-TTg ngày 19 tháng 4 năm 2023 về việc chấn chỉnh, tăng cường trách nhiệm trong xử lý công việc của các bộ, cơ quan, địa phương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

## 1. Thủ trưởng sở, ban ngành tỉnh:

a) Quán triệt và thực hiện đầy đủ, nghiêm túc Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang nhiệm kỳ 2021-2026 được ban hành kèm theo Quyết định số 61/2022/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh. Trực tiếp, chủ động, tích cực giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý của đơn vị. Quyết định các công việc theo thẩm quyền và không trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị. Chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền, được phân công, ủy quyền, được giao nhiệm vụ.

b) Không chuyển công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan mình sang cơ quan khác; không giải quyết các công việc được xác định thuộc thẩm quyền của cơ quan khác; trả lại văn bản cho cơ quan, đơn vị, địa phương xin ý kiến nếu không đúng thẩm quyền hoặc thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị xin ý kiến.

c) Khi giải quyết công việc, Thủ trưởng sở, ban ngành tỉnh chủ trì phải chủ động, tích cực phối hợp có hiệu quả với Thủ trưởng cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình. Không lấy ý kiến phối hợp của cơ quan không liên quan hoặc không cần thiết, làm ảnh hưởng đến tiến độ xử lý công việc. Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời đúng thời hạn, chính kiến rõ ràng; không trả lời chung chung, thiếu trách nhiệm hoặc né tránh trách nhiệm.

Trường hợp quá thời hạn quy định mà cơ quan được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời thì được xác định là đồng ý với ý kiến và đề xuất của cơ quan lấy ý kiến. Cơ quan lấy ý kiến có văn bản thông báo lại và cơ quan không có ý kiến hoặc chậm có ý kiến trả lời phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Đối với các hồ sơ, đề án, dự án trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan về những nội dung chủ yếu của đề án thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động làm việc trực tiếp với Thủ trưởng cơ quan có ý kiến khác để trao đổi, thống nhất trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, tỉnh, thành phố:

a) Chủ động, tích cực thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền hoặc được phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật.

b) Không trình, báo cáo công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của mình lên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các sở, ban ngành tỉnh; không lạm dụng việc lấy ý kiến các cơ quan cấp tỉnh để né tránh trách nhiệm.

3. Thủ trưởng sở, ban ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố:

a) Khẩn trương rà soát các nhiệm vụ, công việc của đơn vị, địa phương để kịp thời xem xét, quyết định theo thẩm quyền và trong thời hạn được pháp luật quy định, nhất là đối với những công việc đã để chậm trễ, kéo dài.

b) Không tham mưu, đề xuất Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ, ngành Trung ương đối với những vấn đề thuộc trách nhiệm và quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Tập trung rà soát, kịp thời sửa đổi, bổ sung ngay quy trình phân công và tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc tại cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền, cắt giảm, đơn giản hóa những quy trình, thủ tục không cần thiết; cụ thể, cá thể hóa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong từng khâu của quy trình xử lý công việc, tuyệt đối không để xảy ra việc đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, bảo đảm các công việc thuộc thẩm quyền phải được xử lý nhanh chóng, kịp thời, rút ngắn thời gian thực hiện.

c) Tăng cường công tác kiểm tra hoạt động công vụ, nhất là kiểm tra đột xuất. Kịp thời rà soát, thay thế hoặc điều chuyển sang công việc khác đối với cán bộ, công chức năng lực yếu, không dám làm, né tránh, đùn đẩy, thiếu trách nhiệm, để tri trệ và không đáp ứng yêu cầu công việc được cấp có thẩm quyền giao.

d) Trường hợp đùn đẩy, né tránh, thiếu trách nhiệm để xảy ra chậm trễ hoặc không quyết định những vấn đề, công việc thuộc thẩm quyền thì phải kiểm điểm, xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân liên quan theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước. Xử lý nghiêm minh những hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu, tham nhũng, tiêu cực.

đ) Biểu dương, khen thưởng kịp thời và thích đáng đối với các cơ quan, tập thể, cán bộ, công chức quyết liệt trong thi hành công vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, dám nói, dám nghĩ, dám làm, chủ động, sáng tạo vì lợi ích chung.

4. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm tra việc tổ chức thực hiện những nội dung chỉ đạo tại công văn này; kịp thời báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý những trường hợp vi phạm.

Yêu cầu Thủ trưởng sở, ban ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố nghiêm túc thực hiện./.

**CHỦ TỊCH**

*(Đã ký)*

**Nguyễn Thanh Bình**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH AN GIANG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 442/UBND-TH  
V/v tái cấu trúc quy trình,  
thực hiện TTHC trên môi  
trường điện tử và rà soát, cập  
nhật quy trình nội bộ trong  
giải quyết TTHC

An Giang, ngày 21 tháng 4 năm 2023

Kính gửi:

- Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện Nghị quyết số 50/NQ-CP ngày 08/04/2023 của Chính phủ về Hội nghị Chính phủ với địa phương và Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 3 năm 2023; Công văn số 2348/VPCP-KSTT ngày 07/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về tái cấu trúc quy trình, thực hiện TTHC trên môi trường điện tử; Công văn số 1842/VPCP-KSTT ngày 21/3/2023 về báo cáo đánh giá trải nghiệm người dùng sử dụng DVC trực tuyến của Ngân hàng thế giới. Để kịp thời triển khai thực hiện các nội dung theo Chỉ đạo của Chính phủ, các đề nghị của Văn Phòng Chính phủ, Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh có ý kiến như sau:

**1. Sở, ban, ngành tỉnh và UBND huyện, thị xã, thành phố**

a) Nghiêm túc triển khai thực hiện các dịch vụ công trực tuyến thiết yếu thuộc phạm vi trách nhiệm thực hiện của tỉnh trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (Phụ lục kèm theo Công văn số 2348/VPCP-KSTT) theo đúng tiến độ, chất lượng đã được Thủ tướng Chính phủ giao.

b) Sở, ban, ngành tỉnh:

- Tập trung rà soát, hoàn thiện các dịch vụ công trực tuyến đã cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công tỉnh theo quy định của Chính phủ tại các Nghị định số 45/2020/NĐ-CP, số 107/2021/NĐ-CP và số 42/2022/NĐ-CP một cách hiệu quả (theo hướng tạo thuận lợi hơn cho người dân, doanh nghiệp, bảo đảm nguyên tắc lấy người dùng là trung tâm) và đảm bảo tiến độ theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 03/4/2023 về Tiếp tục đẩy mạnh triển khai Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030 tại các sở, ngành, địa phương năm 2023 và những năm tiếp theo (triển khai Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 23 tháng 02 năm 2023), **hoàn thành chậm nhất đến tháng 9 năm 2023.**

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiên cứu, rà soát, đề xuất với UBND tỉnh các giải pháp điều chỉnh kịp thời để nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo Công văn số 1842/VPCP-KSTT ngày 21 tháng 3 năm 2023 của

Văn phòng Chính phủ về báo cáo đánh giá trải nghiệm người dùng sử dụng DVC trực tuyến của Ngân hàng thế giới.

- Rà soát, đề xuất tham mưu UBND tỉnh ban hành chính sách hỗ trợ, khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

- Rà soát, cập nhật và tham mưu Chủ tịch UBND phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính (cả 3 cấp: cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã) đảm bảo đúng, đủ các trạng thái theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 22/2019/TT-BTTTT ngày 31/12/2019 của Bộ Thông tin và Truyền thông và ký số kết quả điện tử theo định của Nghị định số 45/2020/NĐ-CP. **Hoàn thành trước ngày 20/5/2023.**

**Lưu ý:** Đối với các TTHC được người dân, doanh nghiệp nộp trực tuyến và có nộp phí, lệ phí (trước khi giải quyết hồ sơ) thì trong quy trình nội bộ bổ sung, như sau: Bổ sung mục **2.3. Nộp phí/ lệ phí** (trạng thái thể hiện: Yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính) tại nội dung “Tiếp nhận hồ sơ” của Phụ lục I kèm theo Thông tư số 22/2019/TT-BTTTT. Tránh trường hợp phải hoàn trả phí, lệ phí (do người dân, doanh nghiệp thanh toán trước khi được tiếp nhận) do hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết.

c) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:

- Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh nếu để xảy ra tình trạng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện không nghiêm việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ trực tiếp và trực tuyến (hồ sơ trực tuyến giải quyết chậm, muộn hoặc không được tiếp nhận, xử lý); 100% hồ sơ thủ tục hành chính chậm, muộn đều phải có báo cáo giải trình lý do với người đứng đầu cơ quan, đơn vị và thực hiện xin lỗi người dân, doanh nghiệp theo đúng yêu cầu của Chính phủ tại mục II.2 Nghị quyết số 131/NQ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2022.

- Hàng tuần phải kiểm tra, đôn đốc việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ TTHC và các nhóm chỉ số theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 26/3/2022 (được giao tại Văn bản số 124/UBND-TH ngày 13/02/2023 của UBND tỉnh), kịp thời tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc (nếu có), trường hợp vượt thẩm quyền thì kiến nghị với cơ quan cấp trên để được hướng dẫn; UBND cấp huyện tiếp tục thực hiện nội dung được giao tại mục 1 của Công văn số 353/UBND-TH ngày 05/04/2023 của UBND tỉnh về chấn chỉnh tình trạng tiếp nhận hồ sơ TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Nâng cao hiệu quả hoạt động của các Tổ công nghệ số cộng đồng để hướng dẫn, phổ cập kỹ năng số cho người dân.

## 2. Sở Thông tin và Truyền thông

- Phối hợp chặt chẽ với các Sở, ban, ngành tỉnh trong quá trình cập nhật từ quy trình nội bộ sang quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh đảm bảo đúng, đủ và thống nhất.

- Khẩn trương hoàn thành chức năng công khai tự động danh sách cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức công chức, viên chức giải quyết chậm, muộn hồ sơ hoặc có hành vi nhũng nhiễu, tiêu cực trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh;

Cổng thông tin điện tử tỉnh (nhiệm vụ được giao tại số thứ tự 10 Mục I phần 2 của Phụ lục kèm theo Quyết định số 77/QĐ-UBND ngày 18/01/2023 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch tổ chức hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2023 trên địa bàn tỉnh An Giang). Báo cáo UBND tỉnh trước ngày 20/5/2023.

### **3. Sở Nội vụ**

Chủ động, giúp UBND tỉnh phối hợp Bộ Nội vụ triển khai việc cập nhật, kết nối, đồng bộ dữ liệu vào cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức, bảo đảm hoàn thành trước ngày 30 tháng 4 năm 2023.

### **4. Văn phòng UBND tỉnh**

- Đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện các dịch vụ công trực tuyến thiết yếu thuộc phạm vi trách nhiệm thực hiện của tỉnh trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo chỉ đạo tại Công văn số 2348/VPCP- KSTT ngày 07/4/2023 của Văn phòng Chính phủ.

- Hàng tháng giúp UBND tỉnh công khai kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công tại bộ, ngành, địa phương theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23 tháng 6 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ.

- Tiếp tục thực hiện công khai bằng văn bản danh sách cơ quan, tổ chức, cá nhân chậm muộn trong giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trên Cổng Thông tin điện tử, Cổng Dịch vụ công của tỉnh cho đến khi Sở Thông tin và Truyền thông hoàn thành chức năng công khai tự động.

Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc thực hiện các nội dung nêu trên./.

**CHỦ TỊCH**

*(Đã ký)*

**Nguyễn Thanh Bình**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH AN GIANG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 443/UBND-TH

An Giang, ngày 21 tháng 4 năm 2023

V/v tăng cường thực hiện hoạt động  
kiểm soát thủ tục hành chính

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.

Xét kiến nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, địa phương tại Báo cáo số 364/BC-VPUBND ngày 21/12/2022 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông, cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh năm 2022; Để hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trong thời gian tới đạt hiệu quả cao, Ủy ban nhân dân tỉnh (UBND) yêu cầu:

**1. Đối với sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố**

- Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo, theo dõi, giám sát thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, phải thường xuyên quan tâm phát hiện tháo gỡ những vấn đề tồn tại hạn chế của cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo kế hoạch triển khai thực hiện Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi Nghị định 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/04/2020 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử trên địa bàn tỉnh An Giang.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền sâu rộng đến cá nhân, tổ chức về dịch vụ công (DVC) trực tuyến mức độ 3 (một phần) và mức độ 4 (toàn trình) trên Cổng Dịch vụ công tỉnh và tích hợp, kết nối lên Cổng Dịch vụ công Quốc gia; Chấn chỉnh, đôn đốc các đơn vị thực hiện tiếp nhận, xử lý TTHC mức độ 3 (một phần), mức độ 4 (toàn trình) và số hóa hồ sơ theo quy định; Thường xuyên kiểm tra, giám sát cán bộ, công chức thực hiện đúng quy trình thủ tục hành chính để kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm minh những hành vi sách nhiễu, gây phiền hà cho tổ chức cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC.

**2. Đối với Sở Tài nguyên và Môi trường**

- Chủ trì phối hợp các sở ngành có liên quan rà soát, đề xuất đưa khâu đo đạc lập thủ tục hành chính đất đai thành quy trình quản lý chặt chẽ tại Bộ phận tiếp nhận

và trả kết quả các cấp, phải có phương thức quản lý theo dõi thời gian thực hiện ngay trên hệ thống quản lý thủ tục hành chính của ngành, của tỉnh.

- Tổ chức kiểm tra chấn chỉnh ngay việc chậm trong khâu đo đạc lập thủ tục đất đai tại các huyện, thị xã, thành phố (*đặc biệt các địa phương có nhiều phản ánh như Châu Phú, Chợ Mới, Long Xuyên*).

### **3. Đối với Sở Thông tin và Truyền thông**

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức khảo sát đánh giá, lấy ý kiến góp ý của cơ quan, đơn vị và cá nhân sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh để nâng cấp, bổ sung các chức năng theo yêu cầu của các quy định hiện hành và đảm bảo quy trình thực hiện đúng theo quy định.

- Đẩy mạnh việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông, khai thác sử dụng phương tiện internet, nội dung số, mạng xã hội nhằm nâng cao nhận thức của cá nhân và tổ chức về dịch vụ công trực tuyến, đổi mới, nâng cao hiệu quả công tác truyền thông trong kiểm soát thủ tục hành chính.

- Thống nhất xây dựng các Tab và các biểu mẫu phù hợp với yêu cầu đề ra (Các biểu mẫu báo cáo cải cách hành chính của Sở Nội vụ; báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính của Văn phòng UBND tỉnh); xây dựng mẫu đơn (biểu mẫu) điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh An Giang.

- Hướng dẫn cách xử lý đối với các hồ sơ lĩnh vực đất đai quá hạn trên hệ thống Một cửa điện tử, trong khi các hồ sơ giấy đã trả kết quả cho người dân.

### **4. Đối với Ủy ban nhân dân huyện An Phú**

Giao UBND huyện An Phú xây dựng lại Đề án thành lập Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính cho phép doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tham gia vào các khâu công việc trong thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Quá trình thực hiện phải lấy ý kiến Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính, Sở Nội vụ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định trong quý 2 năm 2023 thay thế chủ trương thí điểm mô hình chuyển giao Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện An Phú cho Bưu điện huyện An Phú thực hiện tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính tại huyện An Phú.

**5. Đối với Ủy ban nhân dân thành phố Long Xuyên (lĩnh vực tư pháp, đất đai), huyện Châu Phú (lĩnh vực đất đai)**

Có giải pháp cụ thể tháo gỡ khó khăn trong việc quá tải hồ sơ tiếp nhận dẫn đến bốc số thứ tự để thực hiện nộp hồ sơ tránh tình trạng dư luận phản ánh như thời điểm kiểm tra và sau này.

**6. Đối với Văn phòng UBND tỉnh**

- Tiếp tục đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ và các văn bản có liên quan hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thường xuyên tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm nhiệm vụ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính; cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của các đơn vị.

- Rà soát lại các nội dung tái cấu trúc đối với các TTHC; hướng dẫn cụ thể điều kiện đáp ứng Dịch vụ công tích hợp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, liên quan việc ký số định danh cá nhân trên môi trường điện tử khi thực hiện thủ tục hành chính thay thế thành phần hồ sơ yêu cầu bản chính theo quy định. Làm cơ sở triển khai công việc tiếp theo theo lộ trình kế hoạch đề ra.

Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các Sở, Ban ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các cấp thực hiện nghiêm túc theo chỉ đạo tại văn bản này./.

**CHỦ TỊCH**

*(Đã ký)*

**Nguyễn Thanh Bình**

---

VĂN PHÒNG UBND TỈNH AN GIANG XUẤT BẢN

Địa chỉ : 16C, Tôn Đức Thắng, phường Mỹ Bình, TP.Long Xuyên –  
AG

Điện thoại : 0296. 3856955

Fax : 0296. 3852037

Email : [congbao@angiang.gov.vn](mailto:congbao@angiang.gov.vn)

Website : <http://congbao.angiang.gov.vn>