



CÔNG BÁO

Tỉnh An Giang

Số 28

Ngày 20 tháng 07 năm 2023

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

11/07/2023	Quyết định số 1090/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực công chứng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh An Giang	3
11/07/2023	Quyết định số 1091/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực khí tượng thủy văn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường	6
12/07/2023	Quyết định số 1103/QĐ-UBND Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý bán hàng đa cấp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương	8
11/07/2023	Công văn số 832/UBND-TH Về việc hướng dẫn thực hiện hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP	41
14/07/2023	Công văn số 868/UBND-TH Về việc thực hiện một số nội dung về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính được giao tại Nghị quyết số 97/NQ-CP ngày 08/7/2023 của Chính Phủ	49

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG

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

Số: 1090/QĐ-UBND

An Giang, ngày 11 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực công chứng 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 706/QĐ-BTP ngày 09 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực luật sư, lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 104/TTr-STP ngày 05 tháng 7 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 công chứng 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 thứ tự số 70, 74 Phụ lục I của Quyết định số 540/QĐ-UBND ngày 16/3/2021 của Chủ tịch UBND 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.

- Sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính số thứ tự 24, 36 thuộc Mục 14 của Phụ lục I danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công được ban hành kèm theo Quyết định số 1012/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện và không thực hiện tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang.

- Sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính thứ tự số 7, 10 mục 15, Phần A, Phụ lục I của Quyết định số 2042/QĐ-UBND ngày 06/9/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch 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 SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH AN GIANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1090/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

Stt	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	1.001756.000.00.00.H01	Đăng ký hành nghề và cấp thẻ công chứng viên	Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công	Công chứng	Sở Tư pháp
2	2.000789.000.00.00.H01	Đăng ký hoạt động văn phòng công chứng			

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG

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

Số: 1091/QĐ-UBND

An Giang, ngày 11 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực khí tượng thủy văn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường

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 1239/QĐ-BTNMT ngày 12 tháng 05 năm 2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực khí tượng thủy văn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 188/TTr-STNMT ngày 07 tháng 7 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực khí tượng thủy văn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường.

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

- Thay thế Quyết định số 1933/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2020 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 trong lĩnh vực khí tượng thủy văn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính số thứ tự 49, 50, 51 thuộc Mục 12 của Phụ lục I danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công được ban hành kèm theo Quyết định số 1012/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện và không thực hiện tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang.

- Sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính thứ tự số 37, 38, 39 mục 10, Phần A, Phụ lục II của Quyết định số 2042/QĐ-UBND ngày 06/9/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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

DANH MỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG VỰC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH AN GIANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1091/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

STT	Mã THHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
1	1.000987.000.00.00.H01	Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường	Khí tượng thủy văn	Sở Tài nguyên và Môi trường
2	1.000970.000.00.00.H01	Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn			

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG**

Số: 1103/QĐ-UBND

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

An Giang, ngày 12 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý bán hàng đa cấp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương

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 1017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý bán hàng đa cấp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 226/TTr-SCT ngày 05 tháng 7 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 bán hàng đa cấp 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 trong giải quyết thủ tục hành chính tại Phụ lục số thứ tự 1, 2, 3, 4 ban hành kèm theo Quyết định số 549/QĐ-UBND ngày 21/4/2023 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 lĩnh vực Quản lý cạnh tranh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương;

- 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 1103/QĐ-UBND ngày 12/7/2023 của
Chủ tịch UBND tỉnh An Giang)

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

SỞ CÔNG THƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QTNB- QLBHDC01
	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

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
Cơ sở pháp lý	2	Nghị định số 18/2023/NĐ-CP ngày 28/4/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính phủ.	3	

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

- QTNB: Quy trình nội bộ.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Nghị định 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 Cảnh tranh Quốc gia; - Nghị định số 18/2023/NĐ-CP ngày 28 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.
5.2	<p>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <p>Trường hợp không có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại địa phương, doanh nghiệp bán hàng đa cấp có trách nhiệm chỉ định một cá nhân cư trú tại địa phương làm đầu mối làm việc với các cơ quan quản lý nhà nước tại địa phương đó. Đầu mối làm việc của doanh nghiệp bán hàng đa cấp tại địa phương phải đáp ứng các điều kiện sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Không thuộc trường hợp Người đang chấp hành hình phạt tù hoặc có tiền án về các tội sản xuất, buôn bán hàng giả, sản xuất, buôn bán hàng cấm, quảng cáo gian dối, lừa dối khách hàng, lừa đảo chiếm đoạt tài sản, lạm dụng tín nhiệm chiếm đoạt tài sản, chiếm giữ trái phép tài sản, tội vi phạm quy định về kinh doanh theo phương thức đa cấp; b) Đã được cấp xác nhận kiến thức cho đầu mối tại địa phương; c) Được doanh nghiệp giao quyền để làm việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động bán hàng đa cấp của doanh nghiệp tại địa phương theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về kinh doanh theo phương thức đa cấp.

5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
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). Trường hợp không có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại địa phương, doanh nghiệp cung cấp các giấy tờ liên quan đến đầu mối tại địa phương, bao gồm: 01 bản sao được chứng thực chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; 01 bản chính hoặc bản sao có chứng thực Phiếu lý lịch tư pháp; 01 bản sao chứng thực xác nhận kiến thức cho đầu mối tại địa phương; 01 văn bản chỉ định quy định rõ phạm vi công việc, quyền và nghĩa vụ của các bên.		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 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	x	

	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 nơi doanh nghiệp dự kiến hoạt động.			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý: 10 ngày (80 giờ) làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính Công tỉnh An Giang. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tuyến qua địa chỉ http://dichvucong.angiang.gov.vn (nếu đủ điều kiện áp dụng).			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Nơi nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp.	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm PVHCC hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
Bước 2	Trung tâm Phục vụ HCC	CB Tiếp nhận	04 giờ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ: - Tiếp nhận hồ sơ (bản số/bản giấy). - In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (bản giấy/bản số).

Bước 3	Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng	08 giờ	- Duyệt hồ sơ. - Chuyển Chuyên viên xử lý.
		Chuyên viên	48 giờ	- Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ (bản giấy/ bản số). - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu không nộp bổ sung hồ sơ thì tiến hành trả hồ sơ. - Soạn, in Văn bản xác nhận. - Trình lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ.
		Lãnh đạo Phòng	08 giờ	- Ký duyệt hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
Bước 4	Lãnh đạo Sở Công Thương	Ban Giám đốc Sở	08 giờ	- Phê duyệt Văn bản xác nhận.
Bước 5	Văn phòng Sở Công Thương	CB Văn thư	04 giờ	- Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ HCC	CB Tiếp nhận		- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân.

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 07	Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương
2	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:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.
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 07

TÊN DOANH NGHIỆP**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Số:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm.....

ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG ĐA CẤP TẠI 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 HOÀ 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-QLBHDC02
	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
Cơ sở pháp lý	2	Nghị định số 18/2023/NĐ-CP ngày 28/4/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính phủ.	3	

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

- QLTCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.

- QTNB: Quy trình nội bộ.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<p>5.1</p>	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Nghị định 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 Cảnh tranh Quốc gia; - Nghị định số 18/2023/NĐ-CP ngày 28 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp. 		
<p>5.2</p>	<p>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <p>Khi có một trong các thay đổi liên quan đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp tại địa phương; - Đầu mối của doanh nghiệp tại địa phương. 		
<p>5.3</p>	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
<p>5.3.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp; 	<p>x</p>	

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	<p>- 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).</p> <p>Trường hợp không có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại địa phương, doanh nghiệp cung cấp các giấy tờ liên quan đến đầu mối tại địa phương, bao gồm: 01 bản sao được chứng thực chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; 01 bản chính hoặc bản sao có chứng thực Phiếu lý lịch tư pháp; 01 bản sao chứng thực xác nhận kiến thức cho đầu mối tại địa phương; 01 văn bản chỉ định quy định rõ phạm vi công việc, quyền và nghĩa vụ của các bên.</p>			x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý: 07 ngày (56 giờ) làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.			
5.6	<p>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính Công tỉnh An Giang. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tuyến qua địa chỉ http://dichvucong.angiang.gov.vn (nếu đủ điều kiện áp dụng). 			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Nơi nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp.	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm PVHCC hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

Bước 2	Trung tâm Phục vụ HCC	CB Tiếp nhận	04 giờ	<p>Kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ (bản số/bản giấy). - In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (bản giấy/bản số).
Bước 3	Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ. - Chuyển Chuyên viên xử lý.
		Chuyên viên	36 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ (bản giấy/ bản số). - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu không nộp bổ sung hồ sơ thì tiến hành trả hồ sơ. - Soạn, in Văn bản xác nhận. - Trình lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ.
		Lãnh đạo Phòng	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
Bước 4	Lãnh đạo Sở Công Thương	Ban Giám đốc Sở	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt Văn bản xác nhận.
Bước 5	Văn phòng Sở Công Thương	CB Văn thư	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ HCC	CB Tiếp nhận		<ul style="list-style-type: none"> - 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 tại địa phương.
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 THƯƠNG

CỘNG HOÀ 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 Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương

SỞ CÔNG THƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QTNB-QLBHDC03
	Thủ tục Thông báo 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

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
Cơ sở pháp lý	2	Nghị định số 18/2023/NĐ-CP ngày 28/4/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính phủ.	3	

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Thông báo 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

- QLTCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.

- QTNB: Quy trình nội bộ.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Nghị định 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 Cảnh tranh Quốc gia; - Nghị định số 18/2023/NĐ-CP ngày 28 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp. 								
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không								
5.3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Bản chính</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Bản sao</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="137 1525 284 1816">5.3.1</td> <td data-bbox="284 1525 951 1816" rowspan="2"> <p>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;</p> </td> <td data-bbox="951 1525 1161 1816" style="text-align: center; vertical-align: middle;">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="137 1816 284 2054">5.3.1</td> <td data-bbox="951 1816 1161 2054" style="text-align: center; vertical-align: middle;">x</td> </tr> </tbody> </table>		Bản chính	Bản sao	5.3.1	<p>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;</p>	x	5.3.1	x
	Bản chính	Bản sao							
5.3.1	<p>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;</p>	x							
5.3.1		x							

5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý: 10 ngày (80 giờ) làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính Công tỉnh An Giang. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tuyến qua địa chỉ http://dichvucong.angiang.gov.vn (nếu đủ điều kiện áp dụng).			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Nơi nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp.	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm PVHCC hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
Bước 2	Trung tâm Phục vụ HCC	CB Tiếp nhận	04 giờ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ: - Tiếp nhận hồ sơ (bản số/bản giấy). - In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (bản giấy/bản số).
Bước 3	Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng	08 giờ	- Duyệt hồ sơ. - Chuyển Chuyên viên xử lý.
		Chuyên viên	48 giờ	- Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ (bản giấy/ bản số). - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu

				không nộp bổ sung hồ sơ thì tiến hành trả hồ sơ. - Soạn, in Văn bản xác nhận. - Trình lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ.
		Lãnh đạo Phòng	08 giờ	- Ký duyệt hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
Bước 4	Lãnh đạo Sở Công Thương	Ban Giám đốc Sở	08 giờ	- Phê duyệt Văn bản xác nhận.
Bước 5	Văn phòng Sở Công Thương	CB Văn thư	04 giờ	- Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ HCC	CB Tiếp nhận		- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân.

6. BIỂU MẪU

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

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 tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.
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 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 (triệu đồng)	Doanh thu bao gồm VAT (triệu đồng)
1	Thực phẩm chức năng/Thực phẩm bổ sung sức khỏe		
2	Mỹ phẩm		
3	Quần áo/Thời trang		
4	Thiết bị		
5	Đồ gia dụng		
6	Khác		
7	Tổng cộng		

(Doanh nghiệp báo cáo nội dung này dựa trên doanh thu 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)
1	Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	
	Các khoản giảm trừ	
2	Doanh thu thuần bán hàng và cung cấp dịch vụ	
	Doanh thu từ bán hàng đa cấp	
	Doanh thu khác	
3	Doanh thu hoạt động tài chính	
4	Giá vốn hàng bán	
	Giá vốn mặt hàng đa cấp	
	Giá vốn ngoài mặt hàng đa cấp (nếu có)	
5	Chi phí quản lý, kinh doanh	
	Chi phí hoa hồng	
	Chi phí khuyến mãi	

	Chi phí bán hàng khác	
	Chi phí quản lý	
	Chi phí tài chính	
6	Lợi nhuận trước thuế	
7	Lợi nhuận sau thuế	

(Doanh nghiệp báo cáo nội dung này dựa trên báo cáo gửi cơ quan thuế tại 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								
Tổng cộng								

(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

SỞ CÔNG THƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QTNB-QLBHDC04
	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

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
Cơ sở pháp lý	2	Nghị định số 18/2023/NĐ-CP ngày 28/4/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính phủ.	3	

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

- QLTCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.

- QTNB: Quy trình nội bộ.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Nghị định 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 Cảnh tranh Quốc gia; - Nghị định số 18/2023/NĐ-CP ngày 28 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.
5.2	<p>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doanh nghiệp bán hàng đa cấp chỉ được phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp trên địa bàn tỉnh An Giang sau 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Công Thương An Giang nhận được thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo của doanh nghiệp, Sở Công Thương không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp có sự tham dự của từ 30 người trở lên hoặc có sự tham dự của từ 10 người tham gia bán hàng đa cấp trở lên mà không phải là cuộc họp hoặc sự kiện nội bộ, doanh nghiệp bán hàng đa cấp có trách nhiệm thông báo tới Sở Công Thương tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trước khi thực hiện. - Trường hợp Đã thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, Đào tạo với Sở Công Thương nhưng không thực hiện, doanh nghiệp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hoặc thư Điện tử tới Sở Công Thương trước ngày dự kiến tổ chức trong hồ sơ thông báo.

5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
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	Các 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	
5.3.5	Thông tin tài khoản hoặc đường dẫn truy cập vào hội nghị, hội thảo, đào tạo trong trường hợp tổ chức theo hình thức trực tuyến.	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian xử lý: 07 ngày (56 giờ) làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính Công tỉnh An Giang. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tuyến qua địa chỉ http://dichvucong.angiang.gov.vn (nếu đủ điều kiện áp dụng).		
5.7	Lệ phí: Không		
5.8	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Nơi nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp.	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm PVHCC hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
Bước 2	Trung tâm Phục vụ HCC	CB Tiếp nhận	04 giờ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ: - Tiếp nhận hồ sơ (bản số/bản giấy). - In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (bản giấy/bản số).
Bước 3	Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	- Duyệt hồ sơ. - Chuyển Chuyên viên xử lý.
		Chuyên viên	36 giờ	- Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ (bản giấy/ bản số). - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu không nộp bổ sung hồ sơ thì tiến hành trả hồ sơ. - Xác nhận thông báo. - Trình lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ.
		Lãnh đạo Phòng	04 giờ	- Ký duyệt xác nhận thông báo. - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
Bước 4	Lãnh đạo Sở Công Thương	Ban Giám đốc Sở	04 giờ	- Phê duyệt xác nhận thông báo.

Bước 5	Văn phòng Sở Công Thương	CB Văn thư	04 giờ	- Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ 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	Số 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):(1)

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

Do:

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

Địa chỉ của trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

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

Do: Cấp lần đầu ngày:/...../.....

Cấp sửa đổi, bổ sung lần..... ngày

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

Do:..... Cấp ngày:/...../.....

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

1. Tên hội nghị, hội thảo, đào tạo:

2. Thời gian tổ chức:

3. Địa điểm tổ chức:

4. Nội dung:

5. Số lượng người tham gia dự kiến:

6. Văn bản, tài liệu kèm theo:

.....

.....

.....

7. Người liên hệ:..... Điện thoại:

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

Đại diện theo pháp luật
của doanh nghiệp/Chi nhánh/Văn phòng đại diện
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

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

(2) Doanh nghiệp bán hàng đa cấp có thể thông báo về việc tổ chức nhiều hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp trong cùng một văn bản thông báo.

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

Số: 832/UBND-TH

An Giang, ngày 11 tháng 7 năm 2023

V/v hướng dẫn thực hiện
hợp đồng đối với một số loại
công việc trong cơ quan
hành chính, đơn vị sự
nghiệp công lập theo Nghị
định số 111/2022/NĐ-CP

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh;
- Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là Nghị định số 111/2022/NĐ-CP).

Để thống nhất thực hiện hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn thực hiện hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính từ cấp huyện trở lên và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh như sau:

I. CÁC CÔNG VIỆC ĐƯỢC THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH TỪ CẤP HUYỆN TRỞ LÊN VÀ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

1. Các công việc hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan hành chính từ cấp huyện trở lên và đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quản lý và áp dụng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật lao động, pháp luật dân sự và quy định của pháp luật khác có liên quan, gồm:

- a) Lái xe, bảo vệ;
- b) Lễ tân, phục vụ; tạp vụ; trông giữ phương tiện; bảo trì, bảo dưỡng, vận hành trụ sở, trang thiết bị, máy móc phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- c) Công việc hỗ trợ, phục vụ khác thuộc danh mục vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập không được xác định là công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

2. Các công việc chuyên môn, nghiệp vụ thuộc danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung trong đơn vị sự nghiệp công lập.

II. HÌNH THỨC CÁC LOẠI HỢP ĐỒNG

Các công việc được thực hiện hợp đồng trong cơ quan hành chính từ cấp huyện trở lên và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh được ký kết hợp đồng bằng văn bản; trường hợp giao kết thông qua phương tiện điện tử dưới hình thức thông điệp dữ liệu theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử thì có giá trị như hợp đồng bằng văn bản. Các loại hợp đồng được ký kết bao gồm:

1. Hợp đồng dịch vụ theo quy định của pháp luật về dân sự và quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động và quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP.

3. Về mẫu hợp đồng dịch vụ và hợp đồng lao động: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 5/2023/TT-BNV ngày 03/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn mẫu hợp đồng dịch vụ và mẫu hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

III. KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

1. Hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ: cơ quan hành chính từ cấp huyện trở lên và đơn vị sự nghiệp công lập **ký kết hợp đồng dịch vụ** để thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm **yêu cầu đơn vị cung cấp dịch vụ ưu tiên ký kết hợp đồng** với người đang ký hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP, bảo đảm chế độ tiền lương, bảo hiểm xã hội và các chế độ khác mà người lao động đang được hưởng.

Trường hợp không có đơn vị cung cấp dịch vụ đáp ứng được yêu cầu (không có hoặc không đảm bảo theo yêu cầu hoặc không thỏa thuận được nội dung) thì ký kết hợp đồng lao động với cá nhân để thực hiện công việc nêu trên.

Trường hợp người lao động không có nhu cầu tiếp tục ký hợp đồng thì giải quyết chế độ thôi việc theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền, kinh phí ký kết hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan hành chính từ cấp huyện trở lên:

a) Thủ trưởng Sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố quyết định ký kết hợp đồng và quyết định số lượng hợp đồng hoặc có thể ủy quyền bằng văn bản cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc hoặc trực thuộc thực hiện.

b) Kinh phí thực hiện ký kết hợp đồng dịch vụ hoặc hợp đồng lao động thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ tại cơ quan hành chính từ cấp huyện trở lên: Kinh phí thực

hiện hợp đồng từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu khác (nếu có); nằm ngoài quỹ lương của cơ quan, đơn vị.

3. Thẩm quyền, kinh phí ký kết hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư (sau đây gọi là đơn vị nhóm 1) và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 2):

a) Người đứng đầu đơn vị nhóm 1, đơn vị nhóm 2: là người có thẩm quyền ký hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ. Trường hợp không trực tiếp ký hợp đồng thì có thể ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị thuộc hoặc trực thuộc thực hiện. Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản.

b) Kinh phí thực hiện ký kết hợp đồng dịch vụ hoặc hợp đồng lao động thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ tại đơn vị nhóm 1, đơn vị nhóm 2: Kinh phí thực hiện hợp đồng được bảo đảm từ nguồn kinh phí tự bảo đảm của đơn vị theo quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Thẩm quyền, kinh phí ký kết hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 3), đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 4):

a) Người đứng đầu đơn vị nhóm 3, đơn vị nhóm 4: là người có thẩm quyền ký hợp đồng. Trường hợp không trực tiếp ký hợp đồng thì có thể ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị thuộc hoặc trực thuộc thực hiện. Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản.

b) Kinh phí thực hiện ký kết hợp đồng dịch vụ hoặc hợp đồng lao động thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ tại đơn vị nhóm 3, đơn vị nhóm 4:

- Đơn vị nhóm 3: Sử dụng nguồn thu hoạt động sự nghiệp để thực hiện hợp đồng; ngân sách nhà nước hỗ trợ (nếu có), bảo đảm không làm tăng tổng chi thường xuyên từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định.

- Đơn vị nhóm 4: Kinh phí thực hiện hợp đồng được bố trí trong nguồn kinh phí chi thường xuyên theo quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

IV. KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

1. Thẩm quyền, kinh phí ký kết hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư (sau đây gọi là đơn vị nhóm 1) và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 2):

a) Đơn vị nhóm 1 và đơn vị nhóm 2 ký kết hợp đồng lao động để làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ ở vị trí việc làm do viên chức đảm nhiệm theo nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của đơn vị.

b) Thẩm quyền hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị nhóm 1 và đơn vị nhóm 2: là người đứng đầu đơn vị hoặc người được ủy quyền ký hợp đồng.

c) Kinh phí thực hiện ký kết hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị nhóm 1 và đơn vị nhóm 2: Kinh phí thực hiện hợp đồng được bảo đảm từ nguồn kinh phí tự bảo đảm của đơn vị theo quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Thẩm quyền, kinh phí ký kết hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 3):

a) Đơn vị nhóm 3 ký kết hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước để đáp ứng nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực còn thiếu so với định mức số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập do bộ quản lý ngành, lĩnh vực ban hành (trường hợp Bộ quản lý chuyên ngành chưa quy định cụ thể thì thực hiện theo Đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt). Đối với đơn vị tự bảo đảm dưới 70% chi thường xuyên hoặc đơn vị chưa được giao quyền tự chủ tài chính thì phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thống nhất trước khi thực hiện.

b) Thẩm quyền hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị nhóm 3:

- Đơn vị nhóm 3 tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Người đứng đầu đơn vị hoặc người được ủy quyền ký hợp đồng.

- Đơn vị nhóm 3 tự bảo đảm từ 10% đến dưới 70% chi thường xuyên: Người có thẩm quyền ký hợp đồng làm việc với viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức hoặc người được ủy quyền ký hợp đồng.

c) Kinh phí thực hiện ký kết hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ tại đơn vị nhóm 3: Sử dụng nguồn thu hoạt động sự nghiệp để thực hiện hợp đồng; ngân sách nhà nước hỗ trợ (nếu có), bảo đảm không làm tăng tổng chi thường xuyên từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định.

3. Thẩm quyền, kinh phí ký kết hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 4):

a) Đơn vị nhóm 4 (trừ đơn vị thuộc lĩnh vực sự nghiệp giáo dục và y tế), được ký kết hợp đồng lao động có thời gian không quá 12 tháng để làm công việc ở vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung để bổ sung nhân lực còn thiếu so với số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao hoặc để kịp thời thay cho số viên chức nghỉ thai sản, thôi việc, nghỉ hưu.

b) Đơn vị nhóm 4 thuộc lĩnh vực sự nghiệp giáo dục và y tế ký kết hợp đồng lao động có thời gian không quá 12 tháng để làm công việc ở vị trí việc làm chức danh

ngành nghiệp chuyên ngành và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung, nhưng số lượng người ký kết hợp đồng lao động chiếm không quá 70% số chênh lệch giữa số lượng người làm việc được giao với số lượng theo định mức do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế ban hành. Số lượng hợp đồng ký kết do Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

c) Thẩm quyền hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị nhóm 4 tại điểm a, điểm b khoản 3 Mục này: là người có thẩm quyền ký kết hợp đồng làm việc với viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức hoặc người được ủy quyền ký kết hợp đồng.

d) Kinh phí thực hiện ký kết hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ tại đơn vị nhóm 4:

- Đơn vị nhóm 4 (trừ đơn vị nhóm 4 thuộc lĩnh vực giáo dục và y tế): Kinh phí thực hiện hợp đồng được bố trí trong nguồn kinh phí chi thường xuyên theo quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Đơn vị nhóm 4 thuộc lĩnh vực giáo dục và y tế: Kinh phí thực hiện hợp đồng đối với số lao động hợp đồng do Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định theo quy định tại khoản 4 Điều 9 Nghị định 111/2022/NĐ-CP và hướng dẫn tại văn bản này được bố trí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên ngân sách địa phương (ngoài kinh phí giao tự chủ của đơn vị).

V. TIỀN LƯƠNG TRONG HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Người lao động làm công việc hỗ trợ, phục vụ quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định 111/2022/NĐ-CP, người hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ tại Điều 9 Nghị định 111/2022/NĐ-CP và hướng dẫn tại văn bản này được hưởng tiền lương và các chế độ khác theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động. Mức lương theo công việc hoặc chức danh không được thấp hơn mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Chính phủ.

2. Tiền lương trong hợp đồng lao động áp dụng một trong hai hình thức:

a) Áp dụng mức tiền lương theo thỏa thuận phù hợp với quy định của pháp luật lao động.

b) Áp dụng tiền lương theo bảng lương của công chức, viên chức phù hợp với khả năng ngân sách của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Trường hợp thỏa thuận áp dụng tiền lương theo bảng lương của công chức, viên chức thì các loại phụ cấp được hưởng (nếu có) được tính vào tiền lương; chế độ nâng bậc lương và các chế độ, chính sách khác có liên quan đến tiền lương thực hiện như công chức, viên chức.

VI. MỘT SỐ NỘI DUNG LƯU Ý KHI THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 111/2022/NĐ-CP

1. Không ký kết hợp đồng làm chuyên môn, nghiệp vụ trong cơ quan hành chính từ cấp huyện trở lên và hợp đồng dịch vụ làm chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Không dùng hình thức ký kết hợp đồng quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP và văn bản này để thay thế cho việc tuyển dụng công chức, viên chức.

3. Đơn vị nhóm 3 và đơn vị nhóm 4 phải xây dựng kế hoạch trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt theo quy định tại Quyết định số 57/2022/QĐ-UBND¹ để làm cơ sở tổ chức tuyển dụng bổ sung nhân lực còn thiếu so với số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao hoặc để kịp thời thay thế cho số viên chức thôi việc, nghỉ hưu, bảo đảm đủ số lượng người làm việc được giao và tỉ lệ thực hiện giảm tối thiểu 10% biên chế sự nghiệp hưởng lương từ ngân sách nhà nước so với năm 2021 theo đúng quy định tại Kết luận số 28-KL/TW².

4. Người đang thực hiện các công việc hỗ trợ, phục vụ theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 111/2022/NĐ-CP nếu chưa chuyển sang ký hợp đồng lao động theo quy định của Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây viết tắt là Nghị định số 161/2018/NĐ-CP) và cơ quan, tổ chức, đơn vị không ký hợp đồng dịch vụ thì trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày 22/02/2023, cơ quan, tổ chức, đơn vị phải chuyển sang ký hợp đồng lao động. Hợp đồng lao động ký kết phải bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp về tiền lương, chế độ bảo hiểm xã hội và các chế độ khác theo quy định của pháp luật. Trường hợp một trong các bên không có nhu cầu thì giải quyết chế độ thôi việc theo quy định của pháp luật.

5. Trường hợp người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, còn dưới 24 tháng đến thời điểm nghỉ hưu tính từ ngày 22/02/2023 thì tiếp tục thực hiện công việc và chế độ, chính sách đang hưởng mà không phải ký hợp đồng lao động theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP và hướng dẫn tại văn bản này.

6. Người đã được tuyển vào biên chế trước ngày Nghị định số 25/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ có hiệu lực (trước ngày 01/4/1993) và đang làm các công việc quy định tại Điều 4 của Nghị định 111/2022/NĐ-CP thì không chuyển sang thực hiện chế độ hợp đồng.

7. Người ký hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Nghị quyết số 102/NQ-CP ngày 03 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ về giải pháp đối với biên chế sự nghiệp giáo dục và y tế thì tiếp tục thực hiện công việc đến hết thời hạn hợp đồng và được ưu tiên ký hợp đồng làm chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của Nghị định này nếu các bên còn nhu cầu.

¹ Quyết định số 57/2022/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức trên địa bàn tỉnh An Giang.

² Kết luận số 28-KL/TW ngày 21/02/2022 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là Kết luận số 28-KL/TW).

8. Người đã từng làm công việc hỗ trợ, phục vụ được hưởng chế độ tinh giản biên chế đối với công chức và chuyển sang ký hợp đồng lao động trong trường hợp còn nhu cầu nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Đã từng làm công việc hỗ trợ, phục vụ theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 3 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP và đã thôi thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ nêu trên trước ngày 22/02/2023;

b) Được tính trong biên chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị và đã thôi thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ quy định tại khoản 2 Điều 4 của Nghị định 111/2022/NĐ-CP trước ngày 22/02/2023.

9. Về mức đóng bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), bảo hiểm tai nạn lao động-bệnh nghề nghiệp (BHTNLD-BNN) sau đây gọi chung là bảo hiểm bắt buộc:

a) Theo quy định hiện hành thì tổng mức đóng bảo hiểm bắt buộc của người lao động là 10.5% (gồm: 8% Bảo hiểm xã hội, 1% Bảo hiểm thất nghiệp, 1.5% Bảo hiểm y tế) và người sử dụng lao động là 21.5% (gồm: 17 % BHXH, 0.5% BHTNLD-BNN, 3% BHYT, 1% BHTN). Do vậy, khi ký Hợp đồng lao động thì tổng mức đóng bảo hiểm bắt buộc đối với người lao động vẫn thực hiện theo quy định hiện hành là 10.5% và người sử dụng lao động đóng 21.5%.

b) Người sử dụng lao động có trách nhiệm đóng bảo hiểm bắt buộc theo quy định và hàng tháng trích từ tiền lương của người lao động để đóng cùng một lúc cho cơ quan bảo hiểm xã hội.

c) Khi có sự thay đổi về mức đóng bảo hiểm bắt buộc theo hướng dẫn tại văn bản này thì thực hiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan bảo hiểm xã hội.

10. Những nội dung không được đề cập tại văn bản này: thực hiện theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành thực hiện hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP và hướng dẫn tại văn bản này.

b) Hàng năm, có trách nhiệm rà soát, tổng hợp nhu cầu ký kết hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập tại khoản 4 Điều 9 Nghị định số 111/2022/NĐ-CP báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định theo đúng quy định;

c) Tổng hợp những khó khăn, vướng mắc báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết theo đúng thẩm quyền.

2. Sở Tài chính có trách nhiệm tham mưu cơ quan có thẩm quyền nguồn kinh phí thực hiện hợp đồng đối với hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ trong các

cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

3. Sở Lao động-Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng thang lương, bảng lương áp dụng đối với các trường hợp thỏa thuận mức tiền lương theo quy định của pháp luật lao động để làm căn cứ tuyển dụng, sử dụng lao động, thỏa thuận mức lương, nâng lương theo công việc ghi trong hợp đồng lao động và trả lương cho người lao động.

b) Hướng dẫn các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện các quy định của pháp luật về hợp đồng lao động và các quy định của pháp luật về lao động.

4. Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm:

a) Tổ chức triển khai thực hiện các quy định về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính từ cấp huyện trở lên và đơn vị sự nghiệp công lập tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP và hướng dẫn tại văn bản này.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc thực hiện nghiêm các quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ.

c) Hằng năm, căn cứ hướng dẫn của Sở Nội vụ tổ chức rà soát, tổng hợp nhu cầu ký kết hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập tại khoản 4 Điều 9 Nghị định số 111/2022/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định theo đúng quy định.

5. Cơ quan, tổ chức không phải là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập: được vận dụng hướng dẫn này để thực hiện.

Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các Sở, ban, ngành tỉnh, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện chế độ hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính từ cấp huyện trở lên và đơn vị sự nghiệp theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) xem xét, giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
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: 868/UBND-TH

An Giang, ngày 14 tháng 7 năm 2023

V/v thực hiện một số nội dung về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính được giao tại Nghị quyết số 97/NQ-CP ngày 08/7/2023 của Chính Phủ

Kính gửi:

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

Thực hiện Nghị quyết số 97/NQ-CP ngày 08/7/2023 của Chính phủ về phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 6 năm 2023. Để kịp thời triển khai thực hiện các nội dung theo Chỉ đạo của 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

- Thực hiện nghiêm túc, triển khai đồng bộ, quyết liệt, hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc đối với hoạt động sản xuất, kinh doanh, đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành, khắc phục tình trạng né tránh, đùn đẩy, sợ trách nhiệm trong giải quyết công việc.

- UBND cấp huyện định kỳ hàng tuần công bố và đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị kết quả đánh giá chất lượng của các địa phương về chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp trong giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23 tháng 6 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ.

- Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận và xử lý kịp thời, dứt điểm các phản ánh kiến nghị của người dân và doanh nghiệp đang là rào cản đối với hoạt động sản xuất, kinh doanh và đời sống của người dân.

2. Thực hiện 02 nhóm thủ tục hành chính liên thông “Đăng ký khai sinh - đăng ký thường trú - cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ dưới 6 tuổi; Đăng ký khai tử - xóa đăng ký thường trú - trợ cấp mai táng phí”

- Sở Tư pháp; Sở Y tế; Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; Công an tỉnh; Bảo hiểm xã hội tỉnh tập huấn ngay cho cán bộ, công chức, viên chức các địa phương thực hiện 02 nhóm thủ tục hành chính liên thông. Báo cáo kết quả tập huấn về UBND tỉnh trước ngày 19/7/2023 để theo dõi.

- Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Bảo hiểm xã hội tỉnh và các đơn vị có liên quan chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ sở y tế thực hiện nghiêm việc cấp giấy chứng sinh, chứng tử điện tử phục vụ thực hiện 02 nhóm thủ tục hành chính liên thông nêu trên.

- UBND cấp huyện chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện 02 nhóm thủ tục hành chính liên thông trên toàn địa bàn từ ngày 20/7/2023.

- Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức tập huấn ngay cho tổ công nghệ số cộng đồng của các địa phương để hỗ trợ, hướng dẫn người dân thực hiện 02 nhóm thủ tục hành chính liên thông khi có nhu cầu. Báo cáo kết quả tập huấn về UBND tỉnh trước ngày 19/7/2023 để theo dõi.

- Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với chủ trì, phối hợp với Đài Phát thanh Truyền hình An Giang, Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị có liên quan xây dựng các clip phóng sự, clip tuyên truyền, tờ rơi, pano, áp phích hướng dẫn người dân thực hiện với 02 nhóm thủ tục hành chính liên thông trên các kênh tuyên truyền (Công thông tin điện tử; Kênh youtube; Zalo OA; Fanpage facebook của cấp huyện, cấp xã và của tỉnh, ...). Sử dụng nguồn kinh phí tuyên truyền cải cách thủ tục hành chính năm 2023 đã cấp cho Văn phòng UBND tỉnh. Hoàn thành trong tháng 7 năm 2023.

3. Văn phòng UBND tỉnh: chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nội dung tại mục 1, mục 2 công văn này.

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

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

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