

Số: 2190/QĐ-UBND

Buôn Ma Thuột, ngày 19 tháng 8 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc
thẩm quyền giải quyết của Sở Công thương tỉnh Đắk Lắk

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 30/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Công văn số 1071/TTg-TCCV ngày 30 tháng 6 năm 2009 thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Công thương và Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, tại Tờ trình số: 35/TTr-SCT-TCTĐA30, ngày 11 tháng 8 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công thương.

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2. Sở Công thương có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên cập nhật để

trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố những thủ tục hành chính trên tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này chậm nhất không quá 10 ngày kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Sở Công thương có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật để trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

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

Điều 4. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Công thương, Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Chính phủ (b/c);
- TCT chuyên trách CCHC TTg (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBNDTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các phó CVP UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Thành viên TCTĐA 30;
- Báo Đắc Lắc, Đài PT-TH tỉnh;
- Website tỉnh;
- TT Thông tin – Công báo;
- Các BPCV VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TCTĐA30.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Lữ Ngọc Cư

**BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH ĐẮK LẮK**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2190 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2009
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH ĐẮK LẮK**

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo
1	Thủ tục Tiếp dân
2	Thủ tục Xử lý đơn
3	Thủ tục Giải quyết khiếu nại lần một
4	Thủ tục Giải quyết khiếu nại lần hai
5	Thủ tục Giải quyết tố cáo và phòng, chống tham nhũng
II	Lĩnh vực Khuyến công
6	Thủ tục thẩm định đề án khuyến công
7	Thủ tục đăng ký đề án khuyến công
8	Hỗ trợ kinh phí thực hiện đề án khuyến công theo kế hoạch giao
III	Lĩnh vực điện
9	Thủ tục Cấp thẻ kiểm tra viên điện lực
10	Thủ tục Cấp thẻ an toàn điện
11	Thủ tục Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực đối với đơn vị tư vấn đầu tư
12	Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động điện lực đối với đơn vị phân phối và bán lẻ điện nông thôn
13	Thủ tục Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực đối với đơn vị tư vấn giám sát thi công các công trình điện
14	Thủ tục Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực đối với đơn vị hoạt động phát điện nhà máy thủy điện có công suất dưới 3MW
15	Thủ tục Điều chỉnh thay đổi hướng tuyến đường dây tải điện
16	Thủ tục xin đầu tư xây dựng nhà máy thủy điện vừa và nhỏ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk
IV	Lĩnh vực công nghiệp
17	Đăng ký sử dụng vật liệu nổ công nghiệp
18	Thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh cấp giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

19	Ý kiến về Hồ sơ thiết kế cơ sở các công trình công nghiệp
20	Giấy chứng nhận đăng ký sử dụng đối với các máy, thiết bị, hóa chất độc hại có yêu cầu an toàn đặc thù chuyên ngành công nghiệp
21	Xác nhận khai báo hóa chất nguy hiểm
22	Thẩm định Hồ sơ đề nghị UBND tỉnh cấp giấy xác nhận doanh nghiệp đủ điều kiện sản xuất, lắp ráp Ôtô
23	Thẩm định phương án nổ mìn khi sử dụng vật liệu nổ công nghiệp gần các công trình quan trọng Quốc gia, khu dân cư.
V	Lĩnh vực dầu khí
24	Thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn nạp khí hóa lỏng vào chai
25	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí đốt hóa lỏng
26	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu
27	Thủ tục thỏa thuận địa điểm mở mới cửa hàng kinh doanh xăng dầu
VI	Lĩnh vực thương mại
28	Cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện nước ngoài
29	Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện nước ngoài trong trường hợp: <ul style="list-style-type: none"> - Thay đổi tên gọi hoặc thay đổi nơi đăng ký thành lập của thương nhân nước ngoài từ một nước sang một nước khác - Thay đổi hoạt động của thương nhân nước ngoài
30	Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện nước ngoài trong trường hợp thay đổi địa điểm trụ sở từ tỉnh này đến tỉnh khác
31	Gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện nước ngoài
32	Điều chỉnh giấy phép thành lập văn phòng đại diện nước ngoài trong trường hợp: <ul style="list-style-type: none"> a) Thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện, Chi nhánh; b) Thay đổi địa điểm đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài trong phạm vi nước nơi thương nhân thành lập hoặc đăng ký kinh doanh; c) Thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; d) Thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh tại Việt Nam; e) Thay đổi tên gọi hoặc hoạt động của Văn phòng đại diện, Chi nhánh.
33	Chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện theo đề nghị của thương nhân nước ngoài chấm dứt hoạt động theo pháp luật của nước nơi thương nhân đó thành lập và đăng ký kinh doanh hoặc khi hết thời hạn hoạt động theo giấy
34	Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện nước ngoài trong trường hợp: Giấy phép thành lập VPĐD bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy
35	Cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp
36	Cấp bổ sung Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp
37	Cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (trong trường hợp Giấy đăng ký bị rách nát)
38	Cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (trong trường hợp Giấy đăng ký

	bị mất)
39	Đăng ký dấu nghiệp vụ
40	Thủ tục Đăng ký lại dấu nghiệp vụ trong trường hợp chuyển địa chỉ trụ sở chính sang tỉnh khác
41	Đăng ký sửa đổi, bổ sung dấu nghiệp vụ
42	Trung bày hàng giả, hàng vi phạm quyền sở hữu trí tuệ để so sánh với hàng thật
43	Cấp Giấy phép kinh doanh tại chợ cho thương nhân của nước có chung biên giới
44	Đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại trong nước
45	Đăng ký lại hoạt động nhượng quyền thương mại trong nước khi chuyển địa chỉ trụ sở chính sang tỉnh khác
VII	Lĩnh vực xúc tiến thương mại
46	Đăng ký thực hiện khuyến mại
47	Sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại
48	Cấp giấy đăng ký tổ chức Hội chợ triển lãm
49	Thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại
VIII	Lĩnh vực công nghiệp thực phẩm
50	Thủ tục cấp Giấy phép sản xuất rượu dưới 3 triệu lít/1năm
51	Thủ tục cấp Giấy phép bán buôn rượu
IX	Lĩnh vực công nghiệp tiêu dùng
52	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá
53	Thủ tục cấp Giấy phép bán buôn thuốc lá theo danh sách 2
X	Quản lý thị trường
54	Thủ tục tiếp nhận, thụ lý giải quyết đơn yêu cầu xử lý các vụ việc vi phạm hành chính về sở hữu trí tuệ của cơ quan Quản lý thị trường

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH ĐẮK LẮK

I. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Thủ tục tiếp dân:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân khi đến phòng tiếp dân phải xuất trình giấy tờ tùy thân gồm:

+ Giấy chứng minh nhân dân;

+ Giấy uỷ quyền, giấy giới thiệu (nếu có);

+ Trình bày trung thực về nội dung sự việc, nêu nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị về cùng một nội dung thì phải cử một người đại diện để trình bày sự việc.

+ Cung cấp tài liệu, chứng cứ có liên quan.

- Bước 2: Cơ quan hành chính thực hiện (Sở Công Thương):

+ Ghi chép vào sổ đầy đủ các thông tin về thân nhân của người được tiếp.

+ Lắng nghe, ghi chép thành biên bản các nội dung KN, TC, KN-PA,

+ Đọc biên bản làm việc, yêu cầu người KN,TC, KN-PA ký xác nhận.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp thực hiện tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của Sở Công Thương bố trí trong trụ sở cơ quan.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Giấy uỷ quyền, giấy giới thiệu;

+ Biên bản ghi lời trình bày của cá nhân, tổ chức sau khi tiếp dân;

+ Các tài liệu, chứng cứ có liên quan do tổ chức, cá nhân cung cấp;

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Bằng thời gian một buổi tiếp công dân

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận (ghi lời công dân KN, TC, KN-PA).

h) Lệ phí (nếu có): Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Khiếu nại, tố cáo và sửa đổi, bổ sung năm 2004 và 2005; Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ.

2. Thủ tục xử lý đơn:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện:

+ Đơn khiếu tố cáo phải có địa chỉ rõ ràng, đơn phải có chữ ký của tổ chức, cá nhân hoặc có biên bản ghi lời trình bày của tổ chức, cá nhân được thực hiện tại nơi tiếp công dân.

+ Cung cấp tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung vụ việc.

- Bước 2: Cơ quan hành chính nhà nước (Sở Công Thương):

+ Thông báo thụ lý giải quyết hoặc không giải quyết đơn cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

+ Thẩm tra, xác minh vụ, việc tại nơi phát sinh vụ việc;

+ Ra quyết định, kết luận giải quyết và xử lý vụ việc theo quy định;

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Sở Công thương;

- Thông qua hệ thống bưu chính

- Công khai kết quả giải quyết tại cơ sở của tổ chức, cá nhân khi cần thiết.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn thư, biên bản ghi lời trình bày;

+ Phiếu xử lý đơn

+ Văn bản thụ lý, giao việc của cấp có thẩm quyền;

+ Các văn bản thẩm tra, xác minh;

+ Các văn bản về quyết định, kết luận giải quyết và xử lý vụ việc;

+ Quyết định xử lý và các tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Phiếu đề xuất xử lý đơn

- Thông báo thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết khiếu tố

h) Lệ phí (nếu có): Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khiếu nại, tố cáo và Luật sửa đổi bổ sung năm 2004 và 2005; Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ.

Mẫu đính kèm:

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2) **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT XỬ LÝ ĐƠN

Kính gửi: (3)
Ngày tháng năm (2)... nhận được đơn
.....(4) của ông (bà) (5)
Địa chỉ:
Tóm tắt nội dung đơn:
Đơn đã được (6) giải quyết (nếu có) ngày
...../...../.....
Căn cứ nội dung đơn và thẩm quyền giải quyết, đề xuất (7).

PHÊ DUYỆT CỦA THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

.....
.....
.....

CÁN BỘ ĐỀ XUẤT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
(Ký, ghi rõ họ tên)

- (1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, đơn vị xử lý đơn.
- (3) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xử lý đơn.
- (4) Loại đơn: khiếu nại, tố cáo, phản ánh, đề nghị.
- (5) Họ tên người khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, đề nghị.
- (6) Họ tên chức vụ của người có thẩm quyền giải quyết.
- (7) Nội dung đề xuất.

3. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần một.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối với tổ chức, cá nhân thực hiện:

+ Gửi đơn hoặc trực tiếp khiếu nại với cơ quan, người có thẩm quyền;

+ Cung cấp tài liệu, chứng cứ có liên quan

- Bước 2: Cơ quan hành chính nhà nước (Sở Công Thương):

+ Tiếp nhận đơn và thông báo thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết cho tổ chức, cá nhân;

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan;

- Gặp gỡ, đối thoại trực tiếp;

- Thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn thư khiếu nại, biên bản ghi lời khiếu nại;

+ Tài liệu, chứng cứ có liên quan;

+ Văn bản thụ lý, giao việc của cấp có thẩm quyền;

+ Các văn bản thẩm tra, xác minh khiếu nại;

+ Các văn bản về quyết định giải quyết khiếu nại;

+ Các văn bản khác liên quan đến quá trình giải quyết khiếu nại.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, vụ việc phức tạp không quá 45 ngày; Đối với địa bàn vùng sâu, vùng xa là 45 ngày, phức tạp không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết

h) Lệ phí (nếu có): Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Khiếu nại, tố cáo và Luật sửa đổi bổ sung năm 2004 và 2005; Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ.

Mẫu đơn đính kèm :

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại (5)

.....

(Tài liệu, chứng từ kèm theo – nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

4. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối với tổ chức cá nhân:

+ Gửi đơn khiếu nại lần hai và kèm theo bản sao quyết định giải quyết lần đầu cùng các tài liệu có liên quan đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết;

- Bước 2: Cơ quan hành chính nhà nước (Sở Công thương):

+ Tiếp nhận đơn và thông báo thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết cho tổ chức, cá nhân;

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính;

- Khi cần thiết, gặp gỡ đối thoại;

- Thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn thư khiếu nại lần 2, biên bản ghi lời khiếu nại;

+ Tài liệu, chứng cứ có liên quan;

+ Văn bản thụ lý, giao việc của cấp có thẩm quyền;

+ Các văn bản thẩm tra, xác minh khiếu nại lần 2;

+ Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu;

+ Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai ;

+ Các văn bản khác liên quan đến quá trình giải quyết khiếu nại.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, vụ việc phức tạp không quá 60 ngày; Đối với địa bàn vùng sâu, vùng xa là 60 ngày, phức tạp không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần 2

h) Lệ phí (nếu có): Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Khiếu nại, tố cáo và Luật sửa đổi, bổ sung năm 2004 và 2005; Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ.

5. Thủ tục giải quyết tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với tổ chức, cá nhân:

+ Đơn tố cáo phải có địa chỉ rõ ràng, đơn phải có chữ ký trực tiếp của tổ chức, cá nhân thực hiện tố cáo.

+ Cung cấp tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung tố cáo.

- Cơ quan hành chính (Sở Công Thương):

+ Tiếp nhận đơn tố cáo; Giữ bí mật danh tính, địa chỉ, bút tích của tổ chức, cá nhân tố cáo.

+ Làm giấy biên nhận tài liệu, chứng cứ;

+ Thông báo thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết đơn tố cáo.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan;

- Thăm tra xác minh theo tài liệu, chứng cứ do tổ chức, cá nhân cung cấp.

- Thông qua hệ thống bưu điện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn tố cáo, biên bản ghi lời tố cáo;

+ Cung cấp Tài liệu, chứng cứ là bản gốc hoặc photo công chứng.

+ Quyết định: V/v xác minh nội dung đơn tố cáo.

+ Biên bản xác minh, kết quả giám định, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình giải quyết.

+ Văn bản giải trình của người bị tố cáo;

+ Kết luận và nội dung tố cáo; Văn bản kiến nghị biện pháp xử lý;

+ Quyết định xử lý và các tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết:

Sau 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo phải thụ lý. Thời hạn giải quyết không quá 60 ngày, vụ, việc phức tạp có thể kéo dài không quá 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo;

- Thông báo kết quả giải quyết tố

h) Lệ phí (nếu có): Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Khiếu nại, tố cáo và Luật sửa đổi, bổ sung năm 2004 và 2005; Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ.

Mẫu đơn đính kèm:

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Địa chỉ:

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:
..... (2)

Nay tôi đề nghị: (3)

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

II. LĨNH VỰC KHUYẾN CÔNG

6. Thủ tục thẩm định đề án khuyến công

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo đúng quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận Văn thư của Sở Công Thương Đắk Lắk, địa chỉ: số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra: Bộ phận Văn thư tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

- Nếu hồ sơ đầy đủ các thủ tục theo quy định thì Bộ phận Văn thư chuyển lên lãnh đạo Sở để phân công cho phòng Quản lý Năng lượng thực hiện.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ và nghỉ theo quy định).

Bước 3: Nhận kết quả Các cơ quan bộ phận Văn thư của Sở Công Thương Đắk Lắk, địa chỉ: số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trung tâm khuyến công - Sở Công thương

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+Thành phần hồ sơ bao gồm: (bản chính).

- Có tờ trình đề nghị thẩm định và phê duyệt đề án khuyến công;

- Nội dung đề án khuyến công;

- Báo cáo thẩm định đề án khuyến công;

- Trung tâm khuyến công trình Sở Công thương phê duyệt đề án khuyến công;

- Sở Công thương ban hành Quyết định phê duyệt đề án khuyến công.

+ Số lượng hồ sơ: 03 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày sau khi nhận được tờ trình của các tổ chức, cá nhân thụ hưởng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân thụ hưởng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Khuyến công; phòng ban nghiệp vụ - Sở Công thương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Quyết định phê duyệt đề án của Sở Công thương.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đối với đơn vị, cá nhân thụ hưởng

Có tờ trình đề nghị thẩm định và phê duyệt đề án khuyến công (theo mẫu KC3.1) kèm theo đề án khuyến công (theo mẫu KC3.2).

* Đối với Trung tâm khuyến công

- Có tờ trình đề nghị thẩm định và phê duyệt đề án khuyến công (theo mẫu KC3.1) kèm theo đề án khuyến công (theo mẫu KC3.2). Đối với những đề án do Trung tâm lập và thực hiện;

- Ban hành Báo cáo thẩm định đề án khuyến công (theo mẫu KC3.3);

- Lập tờ trình (theo mẫu KC3.4) trình Sở Công thương phê duyệt đề án khuyến công (đối với những đề án Trung tâm tổ chức thẩm định).

* Sở Công thương

- Ban hành Báo cáo thẩm định đề án khuyến công (theo mẫu KC3.3);

- Ban hành Quyết định phê duyệt đề án khuyến công (theo mẫu KC 3.5).

k) Yêu cầu, thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện một số điều quy định tại Thông tư liên tịch số 125/2009/TTLT/BTC-BCT, ngày 17/6/2009 của Liên bộ Tài chính và Công thương Quy định việc quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp kinh tế đối với chương trình khuyến công, quy định tại (điều 2; điều 3; điều 4; điều 7; điều 8).

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 134/2004/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ về khuyến khích phát triển công nghiệp nông thôn;

- Quyết định số:136/2007/QĐ-TTg ngày 20/ 8/ 2007 của Thủ tướng Chính phủ Về việc phê duyệt Chương trình khuyến công quốc gia đến năm 2012;

- Quyết định số 08/2008/QĐ-BCT, ngày 12/5/2008 của Bộ Trưởng Bộ Công thương ban hành quy chế xây dựng, tổ chức thực hiện và quản lý chương trình, kế hoạch đề án khuyến công Quốc gia;

- Quyết định số 17/2008/QĐ-BCT, ngày 07/7/2008 của Bộ Trưởng Bộ Công thương ban hành quy định biên soạn tài liệu đào tạo thực hiện bằng kinh phí khuyến công;

- Chỉ thị số 02/2007/CT-BCT, ngày 14/11/2007 của Bộ Trưởng Bộ Công thương V/v triển khai thực hiện QĐ số 136/2007/QĐ-TTg ngày 20/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư số 03/2005/TT-BCN, ngày 23/06/2005 của Bộ Công nghiệp, hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 134/2004/NĐ-CP ngày 09/6/2004 của Chính phủ về khuyến khích phát triển công nghiệp nông thôn;

- Thông tư số 18/2008/TT-BCT, ngày 19/12/2008, hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Thông tư Liên tịch số 125/2009/TTLT/BTC-BCN, ngày 17/6/2009 của liên Bộ Công thương và Tài chính V/v Hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp kinh tế đối với chương trình khuyến công;

- Nghị quyết số 26/2004/NQ-HĐ7, ngày 17/12/2004 của HĐND tỉnh, V/v thành lập Quỹ khuyến công tỉnh Đắk Lắk;

- Quyết định số 74/ QĐ-UB, ngày 13 tháng 01 năm 2005 V/v Thành lập Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp Đắk Lắk;

- Quyết định số 03/QĐ-UBND, ngày 13/01/2005 của UBND tỉnh Đắk Lắk V/v ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Quỹ khuyến công tỉnh Đắk Lắk;

- Quyết định số 831/QĐ-UBND, ngày 08/4/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm khuyến công và tư vấn phát triển công nghiệp Đắk Lắk;

- Quyết định số 66/QĐ-SCT, ngày 03/6/2009 của Giám đốc Sở Công thương ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm khuyến công và tư vấn phát triển công nghiệp.

7. Thủ tục đăng ký đề án khuyến công

a) Trình tự thực hiện:

* Sở Công thương ban hành văn bản hướng dẫn đăng ký đề án khuyến công gửi các huyện và thành phố BMT (thời gian gửi công văn trong tháng 6 của năm thực hiện kế hoạch).

* Đăng ký của các huyện và thành phố BMT

Trên cơ sở tình hình phát triển ngành CN-TTCN trên địa bàn, công văn hướng dẫn của sở Công thương. Các huyện, TPBMT chỉ đạo cho phòng Công thương, phòng Kinh tế và đội ngũ khuyến công viên cấp cơ sở hướng dẫn các cơ sở sản xuất CN - TTCN đủ điều kiện lập tờ trình đăng ký hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công và gửi về phòng để tổng hợp tham mưu cho UBND các huyện, TPBMT và đăng ký các hạng mục hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công và gửi về Sở Công thương, Trung tâm khuyến công và tư vấn phát triển công nghiệp.

* Trung tâm Khuyến công và tư vấn phát triển công nghiệp cùng các phòng ban của Sở tổng hợp, rà soát đánh giá lựa chọn những đề án phù hợp và trình lãnh đạo Sở Công thương xem xét.

* Sở Công thương tổng hợp đăng ký kế hoạch khuyến công năm với UBND tỉnh và Bộ Công thương.

Sở Công thương lập tờ trình cùng danh mục các đề án dự kiến thực hiện trong năm kế hoạch để trình UBND tỉnh phê duyệt đối với những đề án khuyến công địa phương. Còn những đề án xin hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công quốc gia, sở Công thương trình trực tiếp ra Bộ Công thương và báo cáo UBND được biết.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trung tâm khuyến công - Sở Công thương.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ.

* Đối với đơn vị, cá nhân thụ hưởng

- Có tờ trình xin hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công;

- Phiếu tóm tắt thông tin về đề án khuyến công;

Đối với các tổ chức cần phô tô công chứng giấy phép kinh doanh và một số văn bản quy định.

* Đối với UBND các huyện và TPBMT

- Công văn đề nghị đăng ký kế hoạch khuyến công địa phương;

- Bảng tổng hợp đăng ký các danh mục đề án khuyến công.

* Đối với Trung tâm khuyến công:

Tờ trình đề nghị đăng ký kế hoạch khuyến công

* Sở Công thương:

Công văn đề nghị UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch khuyến công.

+ Số lượng hồ sơ: 03 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với các huyện và TPBMT, thời gian tổng hợp và đăng ký : 45 ngày;

- Sở Công thương tổng hợp, rà soát, đánh giá đăng ký kế hoạch gửi UBND tỉnh: 45 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân thụ hưởng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Khuyến công; phòng ban nghiệp vụ - Sở Công thương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt kế hoạch khuyến công của UBND tỉnh.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình xin hỗ trợ kinh phí khuyến công của tổ chức, cá nhân thụ hưởng (theo mẫu KC1.1) kèm theo phiếu tóm tắt thông tin về đề án khuyến công (theo bảng phụ lục 3) do tổ chức, cá nhân thụ hưởng lập;

- Công văn của các huyện và TP BMT đề nghị đăng ký kế hoạch khuyến công địa phương (theo mẫu KC1.2) và bảng tổng hợp đăng ký các danh mục đề án khuyến công (theo mẫu KC1.3) cùng các bảng thông tin đề án của các tổ chức, cá nhân đã được lựa chọn gửi về Trung tâm Khuyến công - sở Công thương;

- Công văn đề nghị đăng ký kế hoạch khuyến công địa phương của Trung tâm khuyến công (theo mẫu KC1.4), nếu kinh phí khuyến công Quốc gia (theo mẫu KC1.4.1) và bảng tổng hợp đăng ký các danh mục đề án khuyến công (theo mẫu KC1.5);

- Công văn đề nghị phê duyệt danh mục các đề án khuyến công gửi UBND tỉnh (theo mẫu KC2.0) hoặc gửi Bộ Công thương (theo mẫu KC2.0.1) kèm theo bảng tổng hợp danh mục các đề án khuyến công trên địa bàn tỉnh (theo mẫu KC1.5);

- Quyết định phê duyệt kế hoạch khuyến công năm.

k) Yêu cầu, thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện một số điều quy định tại Thông tư liên tịch số 125/2009/TTLT/BTC-BCT, ngày 17/6/2009 của Liên bộ Tài chính và Công thương Quy định việc quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp kinh tế đối với chương trình khuyến công, quy định tại (điều 2; điều 3; điều 4; điều 7; điều 8).

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 134/2004/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ về khuyến khích phát triển công nghiệp nông thôn;

- Quyết định số:136/2007/QĐ-TTg ngày 20/ 8/ 2007 của Thủ tướng Chính phủ Về việc phê duyệt Chương trình khuyến công quốc gia đến năm 2012;

- Quyết định số 08/2008/QĐ-BCT, ngày 12/5/2008 của Bộ Trưởng Bộ Công thương ban hành quy chế xây dựng, tổ chức thực hiện và quản lý chương trình, kế hoạch đề án khuyến công Quốc gia;

- Quyết định số 17/2008/QĐ-BCT, ngày 07/7/2008 của Bộ Trưởng Bộ Công thương ban hành quy định biên soạn tài liệu đào tạo thực hiện bằng kinh phí khuyến công;

- Chỉ thị số 02/2007/CT-BCT, ngày 14/11/2007 của Bộ Trưởng Bộ Công thương V/v triển khai thực hiện QĐ số 136/2007/QĐ-TTg ngày 20/8/2007 của Thủ Tướng Chính phủ;

- Thông tư số 03/2005/TT-BCN, ngày 23/06/2005 của Bộ Công nghiệp, hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 134/2004/NĐ-CP ngày 09/6/2004 của Chính phủ về khuyến khích phát triển công nghiệp nông thôn;

- Thông tư số 18/2008/TT-BCT, ngày 19/12/2008, hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Thông tư Liên tịch số 125/2009/TTLT/BTC-BCN, ngày 17/6/2009 của liên Bộ Công thương và Tài chính V/v Hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp kinh tế đối với chương trình khuyến công;

- Nghị quyết số 26/2004/NQ-HĐ7, ngày 17/12/2004 của HĐND tỉnh, V/v thành lập Quỹ khuyến công tỉnh Đắk Lắk;

- Quyết định số 74/ QĐ-UB, ngày 13 tháng 01 năm 2005 V/v Thành lập Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp Đắk Lắk;

- Quyết định số 03/QĐ-UBND, ngày 13/01/2005 của UBND tỉnh Đắk Lắk V/v ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Quỹ khuyến công tỉnh Đắk Lắk;

- Quyết định số 831/QĐ-UBND, ngày 08/4/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm khuyến công và tư vấn phát triển công nghiệp Đắk Lắk;

- Quyết định số 66/QĐ-SCT, ngày 03/6/2009 của Giám đốc Sở Công thương ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm khuyến công và tư vấn phát triển công nghiệp.

8. Hỗ trợ kinh phí thực hiện đề án khuyến công theo kế hoạch giao

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức ký kết hợp đồng, tạm ứng thực hiện đề án;

- Giám sát, kiểm tra thực hiện đề án;

- Tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện đề án;

- Nghiệm thu, quyết toán và thanh lý hợp đồng;

- Tổng hợp – Báo cáo;

- Lưu hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện tại các tổ chức, cá nhân thụ hưởng.

- Trung tâm Khuyến công - Sở Công thương.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm (bản chính):

* Hợp đồng kinh tế:

- Trung tâm khuyến công:

+ Ký hợp đồng với Cục công nghiệp địa phương - Bộ Công thương (nếu là đề án được hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công Quốc gia);

+ Ký hợp đồng hỗ trợ với các tổ chức, cá nhân thụ hưởng;

+ Ký hợp đồng giám sát thực hiện đề án với khuyến công viên nơi tổ chức thực hiện đề án.

- Đơn vị, cá nhân thụ hưởng:

+ Ký hợp đồng đào tạo; thuê chuyên gia; thuê hội trường; thuê thiết bị giảng dạy; thuê xe... để thực hiện các đề án Đào tạo; tập huấn; tham quan học tập...

+ Ký hợp đồng với đơn vị cung cấp thiết bị để thực hiện đề án xây dựng các mô hình trình diễn kỹ thuật;

+ Ký các hợp đồng khác phù hợp với đề án đã được phê duyệt.

* Tờ trình xin ứng tiền của đơn vị thụ hưởng, mức tạm ứng phù hợp với điều khoản thoả thuận trong hợp đồng;

* Báo cáo tiến độ thực hiện đề án khuyến công;

* Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề án;

* Biên bản nghiệm thu kết quả thực hiện đề án khuyến công tại cơ sở;

* Tờ trình xin quyết toán kinh phí thực hiện đề án;

* Thanh lý hợp đồng.

Số lượng hồ sơ: 10 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Theo hợp đồng thực hiện Đề án khuyến công.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm khuyến công; các tổ chức, cá nhân thụ hưởng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Cục Công nghiệp địa phương (những đề án khuyến công Quốc gia); Sở Công thương;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Công thương;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm khuyến công; các tổ chức, cá nhân thụ hưởng.

- Cơ quan phối hợp: Theo từng đề án cụ thể.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Phê duyệt quyết toán, thanh lý hợp đồng thực hiện đề án của cơ quan có thẩm quyền.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Hợp đồng hỗ trợ ký giữa Trung tâm khuyến công với các tổ chức, cá nhân thụ hưởng (theo mẫu KC3.6);

- Ký hợp đồng giám sát thực hiện đề án với khuyến công viên nơi tổ chức thực hiện đề án (theo mẫu KC4.1);

- Đề án tổ chức đào tạo; tập huấn nếu ký hợp đồng thuê chuyên gia thì phải có lý lịch của chuyên gia (theo mẫu KC3.8);

- Tờ trình xin ứng tiền của đơn vị thụ hưởng (theo mẫu KC3.7);

- Báo cáo tiến độ thực hiện đề án khuyến công (theo mẫu KC4.2);

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề án (theo mẫu KC5.0);

- Biên bản nghiệm thu kết quả thực hiện đề án khuyến công tại cơ sở (theo mẫu KC6.1);

- Tờ trình xin quyết toán kinh phí thực hiện đề án (theo mẫu KC6.2);

- Thanh lý hợp đồng (theo mẫu KC6.3).

k) Yêu cầu, thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện một số điều quy định tại Thông tư liên tịch số 125/2009/TTLT/BTC-BCT, ngày 17/6/2009 của Liên bộ Tài chính và Công thương Quy định việc quản lý và

sử dụng kinh phí sự nghiệp kinh tế đối với chương trình khuyến công, quy định tại (điều 7; điều 9; điều 10; điều 11).

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 134/2004/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ về khuyến khích phát triển công nghiệp nông thôn;

- Quyết định số:136/2007/QĐ-TTg ngày 20/ 8/ 2007 của Thủ tướng Chính phủ Về việc phê duyệt Chương trình khuyến công quốc gia đến năm 2012;

- Quyết định số 08/2008/QĐ-BCT, ngày 12/5/2008 của Bộ Trưởng Bộ Công thương ban hành quy chế xây dựng, tổ chức thực hiện và quản lý chương trình, kế hoạch đề án khuyến công Quốc gia;

- Quyết định số 17/2008/QĐ-BCT, ngày 07/7/2008 của Bộ Trưởng Bộ Công thương ban hành quy định biên soạn tài liệu đào tạo thực hiện bằng kinh phí khuyến công;

- Chỉ thị số 02/2007/CT-BCT, ngày 14/11/2007 của Bộ Trưởng Bộ Công thương V/v triển khai thực hiện QĐ số 136/2007/QĐ-TTg ngày 20/8/2007 của Thủ Tướng Chính phủ;

- Thông tư số 03/2005/TT-BCN, ngày 23/06/2005 của Bộ Công nghiệp, hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 134/2004/NĐ-CP ngày 09/6/2004 của Chính phủ về khuyến khích phát triển công nghiệp nông thôn;

- Thông tư số 18/2008/TT-BCT, ngày 19/12/2008, hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Thông tư Liên tịch số:125/2009/TTLT/BTC-BCN, ngày 17/6/2009 của liên Bộ Công thương và Tài chính V/v Hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp kinh tế đối với chương trình khuyến công;

- Nghị quyết số 26/2004/NQ-HĐ7, ngày 17/12/2004 của HĐND tỉnh, V/v thành lập Quỹ khuyến công tỉnh Đắk Lắk;

- Quyết định số 74/ QĐ-UB, ngày 13 tháng 01 năm 2005 V/v Thành lập Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp Đắk Lắk;

- Quyết định số 03/QĐ-UBND, ngày 13/01/2005 của UBND tỉnh Đắk Lắk V/v ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Quỹ khuyến công tỉnh Đắk Lắk;

- Quyết định số 831/QĐ-UBND, ngày 08/4/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm khuyến công và tư vấn phát triển công nghiệp Đắk Lắk;

- Quyết định số 66/QĐ-SCT, ngày 03/6/2009 của Giám đốc Sở Công thương ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm khuyến công và tư vấn phát triển công nghiệp.

III. LĨNH VỰC ĐIỆN

9. Thủ tục Cấp thẻ kiểm tra viên điện lực

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ: Tại Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương Đắk Lắk, địa chỉ: số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra: Bộ phận Văn thư tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.
- Nếu hồ sơ đầy đủ các thủ tục theo quy định thì Bộ phận Văn thư chuyển lên lãnh đạo Sở để phân công cho phòng Quản lý Năng lượng thực hiện.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ và nghỉ theo quy định).

Bước 3: Nhận kết quả: Các cơ quan, đơn vị đề nghị cấp Thẻ đến tại bộ phận Văn thư của Sở Công Thương Đắk Lắk để nhận thẻ Kiểm tra viên điện lực, địa chỉ: số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận thẻ Kiểm tra viên điện lực tại Sở Công Thương Đắk Lắk, địa chỉ: số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp thẻ Kiểm tra viên điện lực.

+ Bản sao hợp lệ văn bằng chuyên môn, quyết định nâng bậc lương công nhân.

+ Giấy chứng nhận đạt yêu cầu sát hạch Kiểm tra viên điện lực.

+ 02 ảnh cỡ 2x3 cm.

+ Bản khai quá trình công tác có xác nhận của đơn vị.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Sau 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Công Thương Đắk Lắk.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương Đắk Lắk.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):
Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 31/2006/QĐ- BCN ngày 06/9/2006 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp (nay là Bộ Công Thương): Về việc ban hành Quy định Kiểm tra hoạt động điện lực và sử dụng điện, giải quyết tranh chấp hợp đồng mua bán điện.

10. Thủ tục Cấp thẻ An toàn điện

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ: Tại Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương Đắk Lắk, địa chỉ: số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra: Bộ phận Văn thư tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.
- Nếu hồ sơ đầy đủ các thủ tục theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ chuyển lên lãnh đạo Sở để phân công cho phòng Quản lý Năng lượng thực hiện.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ và nghỉ theo quy định).

Bước 3: Nhận kết quả: Các tổ chức quản lý điện nông thôn đến tại bộ phận Văn thư của Sở Công Thương Đắk Lắk để nhận thẻ An toàn điện, địa chỉ: số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận thẻ An toàn điện tại Sở Công Thương Đắk Lắk, địa chỉ: số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - + Công văn đề nghị cấp thẻ an toàn điện.
 - + Kết quả sát hạch tập huấn về an toàn điện do Sở Công Thương tổ chức tập huấn và sát hạch.
 - + Giấy khám sức khỏe do cơ quan có thẩm quyền chứng nhận.
 - + Chứng chỉ hoặc bằng tốt nghiệp chuyên ngành điện.
 - + 02 ảnh 2x3 cm.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Sau 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Công Thương Đắk Lắk.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):
Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 34/2006/QĐ- BCN ngày 13/9/2006 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp (nay là Bộ Công Thương): Về việc ban hành Quy định về kỹ thuật an toàn lưới điện hạ áp nông thôn.

11. Thủ tục Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực đối với đơn vị tư vấn đầu tư

a) Từng bước thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng Sở Công thương Đắk Lắk (49- Nguyễn Tất Thành, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk).

+ Khi đến nộp hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng Sở Công thương Đắk Lắk.

+ Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp.

Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: trong giờ làm việc của các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày lễ nghỉ);

- Bước 3: Nhận Giấy phép HĐĐL tại Văn phòng Sở Công thương Đắk Lắk (49- Nguyễn Tất Thành, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk) theo bước sau:

+ Công chức trả Giấy phép HĐĐL viết phiếu nộp lệ phí. Người nhận Giấy phép HĐĐL đem phiếu đến nộp tiền tại bộ phận kế toán Văn phòng Sở Công Thương.

+ Công chức trả Giấy phép HĐĐL kiểm tra chứng từ nộp lệ phí và yêu cầu người đến nhận Giấy phép HĐĐL ký nhận.

Thời gian trao trả giấy phép: trong giờ làm việc của các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày lễ nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận Giấy phép hoạt động điện lực tại Sở Công Thương Đắk Lắk, địa chỉ: 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực (theo Phụ lục 1)

+ Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận tư cách pháp lý của tổ chức, cá nhân kèm theo sơ đồ tổ chức, danh sách các đơn vị, chi nhánh trực thuộc.

+ Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý, chuyên gia tư vấn chủ trì các lĩnh vực tư vấn chính (theo Phụ lục 3a), kèm theo bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp và hợp đồng lao động đã ký với tổ chức tư vấn.

+ Danh sách các dự án tương tự mà tổ chức tư vấn đã thực hiện hoặc các chuyên gia chính của tổ chức tư vấn đã chủ trì, tham gia thực hiện trong thời gian năm năm gần nhất.

+ Danh mục trang thiết bị, phương tiện, phần mềm ứng dụng phục vụ công tác tư vấn do tổ chức đề nghị cấp phép.

+ Báo cáo tài chính ba năm gần nhất (đối với tổ chức đang hoạt động).

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Công thương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công thương Đắk Lắk

- Cơ quan phối hợp (nếu có): không

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

h) Lệ phí (nếu có): Có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): Có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Có

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Điện lực ngày 03 tháng 12 năm 2004;

- Nghị định số: 105/2005/NĐ-CP, ngày 17 tháng 8 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Điện lực.

- Quyết định số: 32/2006/QĐ-BCN ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp Ban hành kèm theo Quy định Điều kiện, trình tự và thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung, thu hồi và quản lý sử dụng giấy phép hoạt động điện lực.

- Quyết định số:15/2008/QĐ-BCT, ngày 01 tháng 7 năm 2008 Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định điều kiện, trình tự và thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung thu hồi và quản lý sử dụng giấy phép hoạt động điện lực ban hành kèm theo Quyết định số 32/2006/QĐ-BCN ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp.

Mẫu đơn kèm theo:

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

....., ngày tháng năm 20...

ĐỀ NGHỊ
Cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực

Kính gửi: Cục Điều tiết điện lực
hoặc Sở Công thương

Họ và tên người đề nghị:
Chức danh (giám đốc, chủ doanh nghiệp):.....
Tên doanh nghiệp:.....
Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):.....
Có trụ sở đăng ký tại:..... Tel:..... Fax:.....
Thành lập theo giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:.....
ngày..... tháng..... năm 20.....
Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:..... do..... cấp
ngày.....(đối với cá nhân có đăng ký kinh doanh)
Giấy phép hoạt động điện lực số: do cấp ngày
.....(đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung giấy phép)
Ngành nghề kinh doanh hiện tại (nếu có):.....
Đề nghị cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho những lĩnh vực
và phạm vi hoạt động sau đây:

-

Các hồ sơ kèm theo:

-

Đề nghị Bộ Công thương/Uỷ ban nhân dân tỉnh cấp, sửa đổi, bổ sung giấy
phép hoạt động điện lực cho Khi được cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt
động điện lực, doanh nghiệp/cá nhân xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm
vi được cấp, đồng thời tuân thủ các quy định về giấy phép hoạt động điện lực./.

ĐẠI DIỆN THEO LUẬT PHÁP CỦA
ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

12. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động điện lực đối với đơn vị phân phối và bán lẻ điện nông thôn

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng Sở Công thương Đắk Lắk (49- Nguyễn Tất Thành, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk).

+ Khi đến nộp hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng Sở Công thương Đắk Lắk.

+ Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp.

Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: trong giờ làm việc của các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày lễ nghỉ);

- Bước 3: Nhận Giấy phép HĐĐL tại Văn phòng Sở Công thương Đắk Lắk (49- Nguyễn Tất Thành, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk) theo bước sau:

+ Công chức trả Giấy phép HĐĐL viết phiếu nộp lệ phí. Người nhận Giấy phép HĐĐL đem phiếu đến nộp tiền tại bộ phận kế toán Văn phòng Sở Công Thương.

+ Công chức trả Giấy phép HĐĐL kiểm tra chứng từ nộp lệ phí và yêu cầu người đến nhận Giấy phép HĐĐL ký nhận.

+ Thời gian trao trả giấy phép: trong giờ làm việc của các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày lễ nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận Giấy phép hoạt động điện lực tại Sở Công Thương Đắk Lắk, địa chỉ: 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực (theo Phụ lục 1).

+ Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận tư cách pháp lý của tổ chức, cá nhân kèm theo sơ đồ tổ chức, danh sách các đơn vị, chi nhánh trực thuộc.

+ Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý như giám đốc, phó giám đốc doanh nghiệp, người trực tiếp quản lý kỹ thuật (theo Phụ lục 3b) kèm theo bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp.

+ Cấp điện áp và địa bàn hoạt động.

+ Báo cáo tài chính năm gần nhất (đối với tổ chức đang hoạt động).

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Công thương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công thương Đắk Lắk

- Cơ quan phối hợp (nếu có): không

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

h) Lệ phí (nếu có): Có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): Có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Có

Điều kiện được cấp Giấy phép HĐĐL:

* Điều kiện chung

Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực phải đáp ứng các điều kiện chung sau:

- Là tổ chức, cá nhân có đăng ký kinh doanh, được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật, gồm:

- + Doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật;

- + Hợp tác xã được thành lập và hoạt động theo Luật Hợp tác xã;

- + Hộ kinh doanh, cá nhân có đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật;

- + Các tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật.

- Có hồ sơ hợp lệ đề nghị cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực.

- Có năng lực tài chính để thực hiện các lĩnh vực hoạt động điện lực đề nghị cấp giấy phép.

* Điều kiện riêng:

- Người trực tiếp quản lý kinh doanh bán buôn điện, bán lẻ điện phải có bằng trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành kinh tế, tài chính hoặc chuyên ngành tương tự và có thời gian làm việc trong lĩnh vực kinh doanh mua bán điện ít nhất năm năm.

- Tổ chức, cá nhân hoạt động bán lẻ điện tại nông thôn phải đáp ứng điều kiện: Người trực tiếp quản lý kinh doanh bán lẻ điện phải được đào tạo chuyên ngành kinh tế, tài chính hoặc chuyên ngành tương tự và có kinh nghiệm ít nhất hai năm trong lĩnh vực kinh doanh mua bán điện.

Các văn bản quy định:

- Quy định Điều kiện, trình tự và thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung, thu hồi và quản lý sử dụng giấy phép hoạt động điện lực (Ban hành kèm theo Quyết định số: 32/2006/QĐ-BCN ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp).

- Quyết định số:15/2008/QĐ-BCT, ngày 01 tháng 7 năm 2008 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định điều kiện, trình tự và thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung thu hồi và quản lý sử dụng giấy phép hoạt động điện lực ban hành kèm theo Quyết định số 32/2006/QĐ-BCN ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Điện lực ngày 03 tháng 12 năm 2004;

- Nghị định số: 105/2005/NĐ-CP, ngày 17 tháng 8 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Điện lực.

- Quyết định số: 32/2006/QĐ-BCN ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp Ban hành kèm theo Quy định Điều kiện, trình tự và thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung, thu hồi và quản lý sử dụng giấy phép hoạt động điện lực.

- Quyết định số: 15/2008/QĐ-BCT, ngày 01 tháng 7 năm 2008 Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định điều kiện, trình tự và thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung thu hồi và quản lý sử dụng giấy phép hoạt động điện lực ban hành kèm theo Quyết định số 32/2006/QĐ-BCN ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp.

Mẫu đơn kèm theo:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

ĐỀ NGHỊ

Cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực

Kính gửi: Cục Điều tiết điện lực
hoặc Sở Công thương

Họ và tên người đề nghị:

Chức danh (giám đốc, chủ doanh nghiệp):

Tên doanh nghiệp:

Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):

Có trụ sở đăng ký tại: Tel: Fax:

Thành lập theo giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số: ngày tháng năm 20.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: do cấp ngày (đối với cá nhân có đăng ký kinh doanh)

Giấy phép hoạt động điện lực số: do cấp ngày (đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung giấy phép)

Ngành nghề kinh doanh hiện tại (nếu có):

Đề nghị cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho những lĩnh vực và phạm vi hoạt động sau đây:

Các hồ sơ kèm theo:

Đề nghị Bộ Công thương/Uỷ ban nhân dân tỉnh cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho Khi được cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực, doanh nghiệp/cá nhân xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi được cấp, đồng thời tuân thủ các quy định về giấy phép hoạt động điện lực./.

**ĐẠI DIỆN THEO LUẬT PHÁP CỦA ĐƠN
VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

13. Thủ tục Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực đối với đơn vị tư vấn giám sát thi công các công trình điện

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng Sở Công thương Đắk Lắk (49- Nguyễn Tất Thành, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk).

+ Khi đến nộp hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng Sở Công thương Đắk Lắk.

+ Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp.

Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: trong giờ làm việc của các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày lễ nghỉ);

- Bước 3: Nhận Giấy phép HĐĐL tại Văn phòng Sở Công thương Đắk Lắk (49- Nguyễn Tất Thành, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk) theo bước sau:

+ Công chức trả Giấy phép HĐĐL viết phiếu nộp lệ phí. Người nhận Giấy phép HĐĐL đem phiếu đến nộp tiền tại bộ phận kế toán Văn phòng Sở Công Thương.

+ Công chức trả Giấy phép HĐĐL kiểm tra chứng từ nộp lệ phí và yêu cầu người đến nhận Giấy phép HĐĐL ký nhận.

+ Thời gian trao trả giấy phép: trong giờ làm việc của các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày lễ nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận Giấy phép hoạt động điện lực tại Sở Công Thương Đắk Lắk, địa chỉ: 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực (theo Phụ lục 1)

+ Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận tư cách pháp lý của tổ chức, cá nhân kèm theo sơ đồ tổ chức, danh sách các đơn vị, chi nhánh trực thuộc.

+ Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý, chuyên gia tư vấn chủ trì các lĩnh vực tư vấn chính (theo Phụ lục 3a), kèm theo bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp và hợp đồng lao động đã ký với tổ chức tư vấn.

+ Danh sách các dự án tương tự mà tổ chức tư vấn đã thực hiện hoặc các chuyên gia chính của tổ chức tư vấn đã chủ trì, tham gia thực hiện trong thời gian năm năm gần nhất.

+ Danh mục trang thiết bị, phương tiện, phần mềm ứng dụng phục vụ công tác tư vấn do tổ chức đề nghị cấp phép.

+ Báo cáo tài chính ba năm gần nhất (đối với tổ chức đang hoạt động).

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh
 - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Công thương.
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công thương Đắk Lắk
 - Cơ quan phối hợp (nếu có): không
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép
- h) Lệ phí (nếu có): Có
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): Có
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Có
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Luật Điện lực ngày 03 tháng 12 năm 2004;
 - Nghị định số: 105/2005/NĐ-CP, ngày 17 tháng 8 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Điện lực.
 - Quyết định số: 32/2006/QĐ-BCN ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp Ban hành kèm theo Quy định Điều kiện, trình tự và thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung, thu hồi và quản lý sử dụng giấy phép hoạt động điện lực.
 - Quyết định số:15/2008/QĐ-BCT, ngày 01 tháng 7 năm 2008 Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định điều kiện, trình tự và thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung thu hồi và quản lý sử dụng giấy phép hoạt động điện lực ban hành kèm theo Quyết định số 32/2006/QĐ-BCN ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp.
 - Thông tư số 124/2008/TT-BTC ngày 19 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính: Hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định và lệ phí cấp giấy phép trong lĩnh vực điện lực.

Mẫu đơn kèm theo:

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

....., ngày tháng năm 20...

ĐỀ NGHỊ
Cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực

Kính gửi: Cục Điều tiết điện lực
hoặc Sở Công thương

Họ và tên người đề nghị:
Chức danh (giám đốc, chủ doanh nghiệp):.....
Tên doanh nghiệp:.....
Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):.....
Có trụ sở đăng ký tại:..... Tel:..... Fax:.....
Thành lập theo giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:.....
ngày..... tháng..... năm 20.....
Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:..... do..... cấp
ngày.....(đối với cá nhân có đăng ký kinh doanh)
Giấy phép hoạt động điện lực số: do cấp ngày
.....(đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung giấy phép)
Ngành nghề kinh doanh hiện tại (nếu có):.....
Đề nghị cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho những lĩnh vực và phạm vi hoạt động sau đây:

-

Các hồ sơ kèm theo:

-

Đề nghị Bộ Công thương/Uỷ ban nhân dân tỉnh cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho Khi được cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực, doanh nghiệp/cá nhân xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi được cấp, đồng thời tuân thủ các quy định về giấy phép hoạt động điện lực./.

ĐẠI DIỆN THEO LUẬT PHÁP CỦA
ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

14. Thủ tục Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực đối với đơn vị hoạt động phát điện nhà máy thủy điện có công suất dưới 3MW

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng Sở Công thương Đắk Lắk (49- Nguyễn Tất Thành, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk).

+ Khi đến nộp hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng Sở Công thương Đắk Lắk.

+ Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp.

Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: trong giờ làm việc của các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày lễ nghỉ);

- Bước 3: Nhận Giấy phép HĐĐL tại Văn phòng Sở Công thương Đắk Lắk (49- Nguyễn Tất Thành, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk) theo bước sau:

+ Công chức trả Giấy phép HĐĐL viết phiếu nộp lệ phí. Người nhận Giấy phép HĐĐL đem phiếu đến nộp tiền tại bộ phận kế toán Văn phòng Sở Công Thương.

+ Công chức trả Giấy phép HĐĐL kiểm tra chứng từ nộp lệ phí và yêu cầu người đến nhận Giấy phép HĐĐL ký nhận.

+ Thời gian trao trả giấy phép: trong giờ làm việc của các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày lễ nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận Giấy phép hoạt động điện lực tại Sở Công Thương Đắk Lắk, địa chỉ: 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

Giấy phép hoạt động phát điện được cấp thành 2 giai đoạn để thực hiện đầu tư xây dựng và phát điện thương mại toàn bộ nhà máy điện. Hồ sơ cho từng giai đoạn cụ thể như sau:

- Hồ sơ đề nghị cấp phép để thực hiện đầu tư dự án nhà máy điện và vận hành thương mại từng tổ máy, bao gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực (theo Phụ lục 1);

+ Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận tư cách pháp lý của tổ chức, cá nhân kèm theo sơ đồ tổ chức, danh sách các đơn vị, chi nhánh trực thuộc;

+ Bản sao hợp lệ quyết định phê duyệt dự án đầu tư nhà máy điện được cấp có thẩm quyền duyệt kèm theo tài liệu dự án đầu tư nhà máy điện;

+ Bản sao hợp lệ tài liệu kỹ thuật xác định công suất lắp đặt từng tổ máy, phương án đấu nối chính thức nhà máy điện vào hệ thống điện và chế độ vận hành nhà máy điện trong hệ thống điện;

+ Bản sao hợp lệ giấy phép sử dụng tài nguyên nước (đối với nhà máy thủy điện). Bản sao hợp lệ giấy phép sử dụng tài nguyên nước và phương án cung cấp nhiên liệu (đối với nhà máy nhiệt điện);

+ Bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án đầu tư nhà máy điện và bản sao văn bản phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

+ Bản sao báo cáo tài chính năm gần nhất.

- Hồ sơ đề nghị cấp phép để đưa toàn bộ nhà máy điện vào hoạt động thương mại, bao gồm:

+ Danh mục các hạng mục công trình điện chính của nhà máy điện;

+ Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý như giám đốc, phó giám đốc, người trực tiếp quản lý kỹ thuật, các chuyên gia chính cho quản lý và vận hành nhà máy điện (theo Phụ lục 3b) kèm theo bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp;

+ Tài liệu về đào tạo và sử dụng lao động;

+ Bản sao hợp đồng mua bán điện dài hạn (PPA) đã ký;

+ Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận đảm bảo đủ điều kiện hoạt động đối với các thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động;

+ Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận đạt tiêu chuẩn môi trường cho dự án phát điện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

+ Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận đủ điều kiện phòng cháy chữa cháy do cơ quan có thẩm quyền cấp;

+ Quy trình vận hành hồ chứa thủy điện đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (đối với các nhà máy thủy điện);

+ Bản sao văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng đấu nối;

+ Quy trình phối hợp vận hành nhà máy điện với Đơn vị Điều độ hệ thống điện;

+ Bản sao biên bản nghiệm thu từng phần các hạng mục công trình điện chính của dự án phát điện, biên bản nghiệm thu chạy thử không tải và có tải từng tổ máy, biên bản nghiệm thu toàn phần liên động có tải từng tổ máy.

- Sau khi hoàn thành xây dựng toàn bộ nhà máy điện, đơn vị điện lực đã được cấp giấy phép hoạt động phát điện phải bổ sung bản sao biên bản nghiệm thu toàn bộ công trình nhà máy điện.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ
- d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh
 - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Công thương.
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công thương Đắk Lắk
 - Cơ quan phối hợp (nếu có): không
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép
- h) Lệ phí (nếu có): Có
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): Có
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Có
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Luật Điện lực ngày 03 tháng 12 năm 2004;
 - Nghị định số: 105/2005/NĐ-CP, ngày 17 tháng 8 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Điện lực.
 - Quyết định số: 32/2006/QĐ-BCN ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp Ban hành kèm theo Quy định Điều kiện, trình tự và thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung, thu hồi và quản lý sử dụng giấy phép hoạt động điện lực.
 - Quyết định số: 15/2008/QĐ-BCT, ngày 01 tháng 7 năm 2008 Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định điều kiện, trình tự và thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung thu hồi và quản lý sử dụng giấy phép hoạt động điện lực ban hành kèm theo Quyết định số 32/2006/QĐ-BCN ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp.
 - Thông tư số 124/2008/TT-BTC ngày 19 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính: Hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định và lệ phí cấp giấy phép trong lĩnh vực điện lực.

Mẫu đơn kèm theo:

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

....., ngày tháng năm 20...

ĐỀ NGHỊ
Cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực

Kính gửi: Cục Điều tiết điện lực
hoặc Sở Công thương

Họ và tên người đề nghị:
Chức danh (giám đốc, chủ doanh nghiệp):.....
Tên doanh nghiệp:.....
Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):.....
Có trụ sở đăng ký tại:..... Tel:..... Fax:.....
Thành lập theo giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:.....
ngày..... tháng..... năm 20.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:..... do..... cấp
ngày.....(đối với cá nhân có đăng ký kinh doanh)

Giấy phép hoạt động điện lực số: do cấp ngày
.....(đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung giấy phép)

Ngành nghề kinh doanh hiện tại (nếu có):.....

Đề nghị cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho những lĩnh vực và phạm vi hoạt động sau đây:

-

Các hồ sơ kèm theo:

-

Đề nghị Bộ Công thương/Uỷ ban nhân dân tỉnh cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho Khi được cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực, doanh nghiệp/cá nhân xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi được cấp, đồng thời tuân thủ các quy định về giấy phép hoạt động điện lực./.

ĐẠI DIỆN THEO LUẬT PHÁP CỦA
ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu đính kèm theo:

Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý, chuyên gia chính

(Cho lĩnh vực hoạt động phát điện, truyền tải điện, phân phối điện, xuất nhập khẩu điện, bán buôn và bán lẻ điện)

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Thâm niên công tác (năm)	Ghi chú
I.	Cán bộ quản lý:						
1							
2							
4							
5							
I	Chuyên gia chính, quản lý kỹ thuật:						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

15. Thủ tục Điều chỉnh thay đổi hướng tuyến đường dây tải điện

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng Sở Công thương Đắk Lắk (49- Nguyễn Tất Thành, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk).

+ Khi đến nộp hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng Sở Công thương Đắk Lắk.

+ Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp.

Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: trong giờ làm việc của các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày lễ nghỉ);

- Bước 3: Nhận Giấy phép HĐĐL tại Văn phòng Sở Công thương Đắk Lắk (49- Nguyễn Tất Thành, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk) theo bước sau:

+ Công chức trả Giấy phép HĐĐL viết phiếu nộp lệ phí. Người nhận Giấy phép HĐĐL đem phiếu đến nộp tiền tại bộ phận kế toán Văn phòng Sở Công Thương.

+ Công chức trả Giấy phép HĐĐL kiểm tra chứng từ nộp lệ phí và yêu cầu người đến nhận Giấy phép HĐĐL ký nhận.

+ Thời gian trao trả giấy phép: trong giờ làm việc của các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày lễ nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận Giấy phép hoạt động điện lực tại Sở Công Thương Đắk Lắk, địa chỉ: 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Công văn đề nghị thỏa thuận hướng tuyến, điều chỉnh thay đổi hướng tuyến đường dây tải điện, kèm bản vẽ mặt bằng tuyến (hoặc mặt bằng tuyến điều chỉnh) và văn bản pháp lý liên quan đến công trình

+ Bản sao các văn bản đi kèm: Chủ trương đầu tư, Quyết định phê duyệt dự án; thỏa thuận tuyến trước đây (nếu có), thỏa thuận với các đơn vị liên quan: về đất đai, giao thông...

- Số lượng hồ sơ (bao gồm văn bản đề nghị thỏa thuận hướng tuyến, hoặc điều chỉnh thay đổi hướng tuyến; Mặt bằng tuyến (hoặc mặt bằng tuyến điều chỉnh) giới thiệu tóm tắt qui mô công trình, ảnh hưởng công trình với các địa phương tuyến đi qua về quy hoạch, đất rừng, đất nông nghiệp, nhà ở...): 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Sau khi có Phiếu chuyển văn bản của UBND tỉnh và đã tổ chức xong cuộc họp lấy ý kiến của các Sở, ngành và địa phương liên quan, Sở sẽ tiến hành Thông báo cuộc họp và tham mưu UBND tỉnh để thống nhất thỏa thuận hướng tuyến.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh Đắk Lắk
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương Đắk Lắk

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các Sở, ngành liên quan và địa phương nơi có tuyến đường dây đi qua.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản tham mưu cho UBND Tỉnh

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):
Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Có

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 1904/QĐ-BCN ngày 21/7/2006 của Bộ Công nghiệp về việc phê duyệt “ Quy hoạch phát triển điện lực tỉnh Đắk Lắk giai đoạn 2005-2010 có xét đến năm 2015”.

16. Thủ tục xin đầu tư xây dựng nhà máy thủy điện vừa và nhỏ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ xin phép đầu tư theo quy định của pháp luật về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Văn thư hoặc gửi qua đường bưu điện về Sở Công thương Đắk Lắk (49 Nguyễn Tất Thành - T/p Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk).

- Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển Lãnh đạo chỉ đạo đến phòng chuyên môn xử lý.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thời hạn trả lời của Sở Công thương Đắk Lắk về báo cáo xin phép đầu tư là 20 ngày.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ nghỉ).

Bước 3: Sau khi có kết quả trả lời, văn thư Sở Công Thương Đắk Lắk gửi 01 bộ hồ sơ của chủ đầu tư kèm theo công văn của Sở Công Thương tham mưu UBND tỉnh đồng ý cho chủ trương, 01 bản gửi chủ đầu tư xây dựng dự án thủy điện biết.

- Thời gian gửi hồ sơ: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ nghỉ).

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp nộp hồ sơ tại Sở Công Thương Đắk Lắk hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị của chủ đầu tư trình Sở Công Thương về việc đầu tư nhà máy thủy điện vừa và nhỏ.

+ Báo cáo xin phép đầu tư (Nội dung theo quy định tại Quyết định số 30/2006/QĐ-BCN, ngày 31/8/2006 về việc ban hành Quy định về quản lý đầu tư xây dựng các dự án điện độc lập).

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ lưu tại Sở Công Thương, 01 bộ Sở Công Thương gửi UBND tỉnh để tham mưu).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đối với nhóm B và C.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương Đắk Lắk.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của UBND tỉnh đồng ý về chủ trương.

h) Lệ phí: Không.

- i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
- k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục thực hiện hành chính: Không.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Quyết định số 30/2006/QĐ-BCN, ngày 31/8/2006 về việc ban hành Quy định về quản lý đầu tư xây dựng các dự án điện độc lập.
 - Quyết định số 444/QĐ-UB, ngày 15/3/2005 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc phê duyệt Quy hoạch thủy điện vừa và nhỏ tỉnh Đắk Lắk.

VI. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP

17. Đăng ký sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

- a) Trình tự thực hiện:
 - Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Pháp luật.
 - Bước 2: Nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;
Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;
Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.
 - Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.
- b) Cách thức thực hiện:

Nộp Hồ sơ và nhận trả kết quả trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột hoặc gián tiếp qua đường bưu điện.
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ:
 - Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - + Đơn xin đăng ký phép sử dụng VLNCN;
 - + Giấy phép sử dụng VLNCN (cấp có thẩm quyền cấp);
 - + Phương án nổ mìn;
 - + Quyết định bổ nhiệm người chỉ huy nổ mìn;
 - + Bằng cấp chuyên môn của người chỉ huy nổ mìn;
 - + Thiết kế khai thác mỏ được phê duyệt (đối với khai thác đá), Biện pháp thi công (đối với thi công công trình);
 - Số lượng hồ sơ: 01(bộ).
- d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản xác nhận
- h) Lệ phí: Không

- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ về vật liệu nổ công nghiệp.
 - Thông tư số 02/2005/TT-BCN của Bộ Công nghiệp (nay là Bộ Công Thương) hướng dẫn quản lý, sản xuất, kinh doanh cung ứng và sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.
 - Thông tư số 04/2006/TT-BCN ngày 27/4/2006 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2005/TT-BCN của Bộ Công nghiệp (nay là Bộ Công Thương) hướng dẫn quản lý, sản xuất, kinh doanh cung ứng và sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.
 - Công văn số 554/BCT-KTAT ngày 29/3/2008 của Bộ Công Thương v/v tăng cường biện pháp kỹ thuật an toàn trong khai thác đá lộ thiên.
 - QCVN 02:2008/BCT – Quy chuẩn Quốc gia về an toàn trong bảo quản, vận chuyển, sử dụng và tiêu hủy vật liệu nổ công nghiệp.

18. Thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh cấp giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

- a) Trình tự thực hiện:
 - Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Pháp luật.
 - Bước 2: Nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;
Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;
Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.
 - Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.
- b) Cách thức thực hiện:
Nộp Hồ sơ và nhận trả kết quả trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột hoặc gián tiếp qua đường bưu điện.
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ:
 - Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - + Đơn xin cấp giấy phép sử dụng VLNCN;
 - + Giấy xác nhận đủ điều kiện an ninh trật tự;
 - + Quyết định thành lập đơn vị, đăng ký kinh doanh;

+ Giấy phép hoạt động khoáng sản đối với đơn vị hoạt động khoáng sản; Quyết định trúng thầu thi công công trình hoặc hợp đồng nhận thầu, giấy ủy quyền thực hiện hợp đồng thi công công trình; nhu cầu sử dụng VLNCN;

+ Phương án nổ mìn;

+ Hồ sơ kho bảo quản, thiết bị nổ mìn, phương tiện vận chuyển VLNCN (nếu đơn vị có kho, thiết bị nổ mìn và phương tiện vận chuyển VLNCN riêng);

+ Quyết định bổ nhiệm người chỉ huy nổ mìn;

+ Bằng cấp chuyên môn của người chỉ huy nổ mìn;

+ Thiết kế khai thác mỏ được phê duyệt (đối với khai thác đá), Biện pháp thi công (đối với thi công công trình);

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép

h) Lệ phí: Dưới 1 năm: 1.000.000 đồng; Từ 1-2 năm: 1.500.000 đồng; Từ 2-3 năm: 2.000.000 đồng; Từ 3-4 năm: 2.500.000 đồng; Từ 4-5 năm: 3.000.000 đồng theo Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày 13/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 02/2005/TT-BCN ngày 29/3/2005 của Bộ Công nghiệp (nay là Bộ Công Thương) hướng dẫn quản lý, sản xuất, kinh doanh cung ứng và sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ về vật liệu nổ công nghiệp.

- Thông tư số 02/2005/TT-BCN của Bộ Công nghiệp (nay là Bộ Công Thương) hướng dẫn quản lý, sản xuất, kinh doanh cung ứng và sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

- Thông tư số 04/2006/TT-BCN ngày 27/4/2006 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2005/TT-BCN của Bộ Công nghiệp (nay là Bộ Công Thương) hướng dẫn quản lý, sản xuất, kinh doanh cung ứng và sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

- Công văn số 554/BCT-KTAT ngày 29/3/2008 của Bộ Công Thương v/v tăng cường biện pháp kỹ thuật an toàn trong khai thác đá lộ thiên.

- QCVN 02:2008/BCT – Quy chuẩn Quốc gia về an toàn trong bảo quản, vận chuyển, sử dụng và tiêu hủy vật liệu nổ công nghiệp.

Mẫu đơn kèm theo:

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP SỬ DỤNG VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP

Kính gửi: (Bộ Công nghiệp, Tổng Cục CNQP, UBND tỉnh...)

Tên doanh nghiệp:

Quyết định hoặc Giấy phép thành lập số:

Do..... cấp ngày.....

Nơi đặt trụ sở chính:

Ngành nghề hoạt động có sử dụng VLNCN:

.....

Họ và tên người đại diện:.....

Ngày tháng năm sinh: Nam (Nữ).....

Chức danh (Giám đốc/Chủ doanh nghiệp):

Địa chỉ thường trú (hoặc tạm trú):

Đề nghị xem xét và cấp Giấy phép sử dụng VLNCN cho doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định 27/CP ngày 20 tháng 4 năm 1995 của Chính phủ về quản lý, sản xuất, cung ứng và sử dụng vật liệu nổ công nghiệp và Thông tư số 02/2005/TT-BCN ngày 29 tháng 3 năm 2005 của Bộ Công nghiệp hướng dẫn quản lý, sản xuất, kinh doanh cung ứng và sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

..... ngày..... tháng..... năm.....

Người làm đơn

XÁC NHẬN CỦA UBND PHƯỜNG

Về địa chỉ thường trú (hoặc tạm trú) của người làm đơn

(Kèm theo Thông tư số 02/2005/TT-BCN ngày 29/3/2005 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp)

19. Ý kiến về Hồ sơ thiết kế cơ sở các công trình công nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

- Bước 2: Nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

- Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp Hồ sơ và nhận trả kết quả trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột hoặc gián tiếp qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Tờ trình ý kiến về thiết kế cơ sở công trình;

+ Các văn bản của cấp có thẩm quyền (nếu có) về chủ trương đầu tư, quy hoạch xây dựng, quyền sử dụng đất, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ, các văn bản liên quan khác;

+ Thuyết minh dự án;

+ Thuyết minh thiết kế;

+ Các bản vẽ thiết kế;

+ Báo cáo kết quả khảo sát xây dựng;

+ Biên bản của chủ đầu tư nghiệm thu thiết kế cơ sở, nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng;

+ Kết quả thi tuyển kiến trúc công trình đối với trường hợp có thi tuyển;

+ Đăng ký kinh doanh của nhà thầu thiết kế, nhà thầu khảo sát xây dựng;

+ Chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm khảo sát xây dựng, chủ nhiệm thiết kế và chủ trì thiết kế.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản ý kiến về thiết kế cơ sở.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 1 Quyết định số 23/2009/QĐ-UBND ngày 26/6/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc phân cấp quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26/11/2003.

- Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16/12/2004 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng.
- Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.
- Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26/3/2009 của Bộ Xây dựng Quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.
- Quyết định số 23/2009/QĐ-UBND ngày 26/6/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc phân cấp quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

Mẫu kèm theo:

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: / CV-....

Buôn Ma Thuột, ngày... tháng... năm 200...

V/v xin ý kiến về thiết kế cơ sở công
trình:.....

.....

Kính gửi: Sở Xây dựng

(hoặc Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành theo phân cấp)

Căn cứ Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ, về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Căn cứ Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26/03/2009 của Bộ Xây dựng, quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ, về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Căn cứ Quyết định số/2009/QĐ-UBND ngày .../6/2009 của UBND tỉnh, về việc phân cấp quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Căn cứ Công văn số (Công văn chủ trương đầu tư của cấp quyết định đầu tư)(tên đơn vị trình) đề nghị Sở Xây dựng (hoặc Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành theo phân cấp) có ý kiến thiết kế cơ sở công trình: (tên công trình), kèm theo hồ sơ thiết kế cơ sở do:(tên đơn vị tư vấn lập thiết kế cơ sở) lập, với các nội dung sau:

1. Tên công trình:
2. Loại và cấp công trình: theo phân loại và cấp công trình của Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16/12/2004 của Chính phủ, về quản lý chất lượng công trình xây dựng.
3. Thuộc dự án:.....
4. Dự kiến tổng mức đầu tư của dự án:
5. Chủ đầu tư :
6. Địa điểm xây dựng:
7. Diện tích sử dụng đất của dự án:
8. Nhà thầu lập thiết kế cơ sở:
9. Quy mô xây dựng, công suất, các thông số chủ yếu của dự án:
10. Các quy chuẩn, tiêu chuẩn được áp dụng:

10.1. Các quy chuẩn áp dụng:.....

10.2. Các tiêu chuẩn áp dụng:.....

11. Nội dung hồ sơ gửi kèm theo:

11.1. Bản sao chủ trương đầu tư của cấp quyết định đầu tư.

11.2. Thuyết minh dự án.

11.3. Thuyết minh thiết kế cơ sở.

11.4. Bản vẽ thiết kế cơ sở.

11.5. Các tài liệu liên quan đến quy hoạch chi tiết của khu vực đất của dự án.

11.6. Hồ sơ năng lực của nhà thầu lập thiết kế cơ sở (bao gồm: Giấy phép đăng ký kinh doanh, chứng chỉ hành nghề của các cá nhân tham gia vào dự án và bằng tốt nghiệp của các cá nhân tham gia vào dự án(tên đơn vị trình)đề nghị Sở Xây dựng (hoặc Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành theo phân cấp) có ý kiến về thiết kế cơ sở công trình(tên công trình) làm cơ sở để cấp quyết định đầu tư phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-
-
- Lưu VT,.....;

GIÁM ĐỐC

(Chức danh, chữ ký, họ tên và đóng dấu)

20. Giấy chứng nhận đăng ký sử dụng đối với các máy, thiết bị, hóa chất độc hại có yêu cầu an toàn đặc thù chuyên ngành công nghiệp.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

- Bước 2: Nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

- Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp Hồ sơ và nhận trả kết quả trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột hoặc gián tiếp qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Tờ khai đăng ký;

+ Giấy chứng nhận kiểm định kỹ thuật an toàn của máy thiết bị; (công chứng)

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục 1 của Quyết định số 136/2004/QĐ-BCN ngày 19/11/2004 của Bộ Công nghiệp (nay là Bộ Công Thương) ban hành Danh mục các máy, thiết bị, hoá chất độc hại có yêu cầu an toàn đặc thù chuyên ngành công nghiệp và Quy chế quản lý kỹ thuật an toàn đối với các máy, thiết bị, hoá chất độc hại có yêu cầu an toàn đặc thù chuyên ngành công nghiệp.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 136/2004/QĐ-BCN ngày 19/11/2004 của Bộ Công nghiệp (nay là Bộ Công Thương) ban hành Danh mục các máy, thiết bị, hoá chất độc hại có yêu cầu an toàn đặc thù chuyên ngành công nghiệp và Quy chế quản lý kỹ thuật an toàn đối với các máy, thiết bị, hoá chất độc hại có yêu cầu an toàn đặc thù chuyên ngành công nghiệp.

Mẫu tờ khai kèm theo:
Tên doanh nghiệp

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm 200....

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ

Kính gửi:

Tên doanh nghiệp:.....

Tên cơ quan chủ quản:.....

Trụ sở chính tại:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

E-mail:.....

Đề nghị được đăng ký các đối tượng có yêu cầu an toàn đặc thù chuyên ngành công nghiệp:

1. Máy, thiết bị

TT	Tên thiết bị	Loại thiết bị	Mã hiệu	Nơi chế tạo	Số chế tạo	Nơi lắp đặt	Đặc tính kỹ thuật cơ bản			Mục đích sử dụng
							(A)	(B)	(C)	

2. Các chất

TT	Tên chất	Số lượng (kg)	Nồng độ sử dụng	Mục đích sử dụng	Số người tiếp xúc

Hồ sơ đính kèm bao gồm:.....

GIÁM ĐỐC
(Ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên,

-

21. Xác nhận khai báo hóa chất nguy hiểm

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, tp BMT vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp Hồ sơ và nhận trả kết quả trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột hoặc gián tiếp qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm: Bản khai báo hoá chất nguy hiểm.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục 4 Thông tư 12/2006/TT-BCN ngày 22/12/2005 của Bộ Công nghiệp (nay là Bộ Công Thương) Hướng dẫn thi hành Nghị định số 68/2005/NĐ-CP ngày 20 tháng 5 năm 2005 của Chính phủ về an toàn hoá chất.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 68/2005/NĐ-CP ngày 20/5/2005 của Chính phủ về an toàn hóa chất.
- Thông tư số 12/2006/TT-BCN ngày 22/12/2005 của Bộ Công nghiệp (nay là Bộ Công Thương) Hướng dẫn thi hành Nghị định số 68/2005/NĐ-CP ngày 20 tháng 5 năm 2005 của Chính phủ về an toàn hoá chất.

Mẫu kèm theo:

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

BẢN KHAI BÁO HOÁ CHẤT NGUY HIỂM

Căn cứ Thông tư số ngày tháng năm 2006 của Bộ Công nghiệp hướng dẫn thực hiện Nghị định số 68/2005/NĐ-CP ngày 20 tháng 5 năm 2005 của Chính phủ về An toàn hoá chất.

PHẦN I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đơn vị, cá nhân khai báo:		Số khai báo <input type="text"/>							
2. Địa chỉ của trụ sở chính:									
3. Điện thoại:					Fax:				
Email:					Website:				
4. Họ và tên người đại diện:									
5. Loại hình hoạt động: Sản xuất <input type="checkbox"/> ; Nhập khẩu <input type="checkbox"/> ; Sử dụng <input type="checkbox"/> ; Cất giữ <input type="checkbox"/>									
6. Nơi đặt cơ sở sản xuất, sử dụng, bảo quản:					7. Cửa khẩu nhập hoá chất nguy hiểm:				
8. Các thông tin khác									

PHẦN II. THÔNG TIN VỀ HOÁ CHẤT

Hoá chất	1. Nhận dạng hoá chất					Kiểm tra *
	Tên hoá chất theo IUPAC	Tên thương mại	Mã số CAS	Công thức hoá học	Khối lượng (tấn/năm)	
Hoá chất 1						<input type="checkbox"/>
Hoá chất 2						<input type="checkbox"/>
Hoá chất 3						<input type="checkbox"/>
....						<input type="checkbox"/>
Hoá chất thứ n						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Tôi cam đoan tất cả các thông tin khai báo trên đây đúng và đầy đủ theo quy định của Thông tư số ngày tháng năm của Bộ Công nghiệp.

, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ KHAI BÁO

22. Thẩm định Hồ sơ đề nghị UBND tỉnh cấp giấy xác nhận doanh nghiệp đủ điều kiện sản xuất, lắp ráp Ô tô.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, tp BMT vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp Hồ sơ và nhận trả kết quả trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột hoặc gián tiếp qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị kiểm tra xác nhận;

+ Giấy đăng ký kinh doanh;

+ Thuyết minh Dự án đầu tư;

+ Báo cáo thẩm định dự án của doanh nghiệp;

+ Quyết định phê duyệt dự án của doanh nghiệp;

+ Các chỉ tiêu chất lượng;

+ Văn bản đánh giá tác động môi trường;

+ Phương án phòng cháy chữa cháy;

+ Bản sao hợp pháp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc HĐ thuê đất trên

20 năm;

+ Thiết kế mặt bằng công nghệ tại địa điểm đầu tư;

+ Thiết kế đường thử xe, quy trình thử xe (được duyệt);

+ Văn bản chấp nhận triển khai trên địa bàn của UBND tỉnh;

+ Hợp đồng chuyển giao công nghệ (tiếng Việt).

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ.

- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp giấy xác nhận.
- h) Lệ phí: Không
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 115/2004/TT-BCN ngày 27/10/2004 của Bộ Công nghiệp (nay là Bộ Công Thương) về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn doanh nghiệp sản xuất, lắp ráp ô tô.

23. Thẩm định phương án nổ mìn khi sử dụng vật liệu nổ công nghiệp gần các công trình quan trọng Quốc gia, khu dân cư.

- a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Pháp luật.
- Bước 2: Nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49

Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ:

Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

- Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

- b) Cách thức thực hiện:

Nộp Hồ sơ và nhận trả kết quả trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột hoặc gián tiếp qua đường bưu điện.

- c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

- + Tờ trình đề nghị thẩm định;

- + Thiết kế nổ mìn.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ về vật liệu nổ công nghiệp.

- Thông tư số 02/2005/TT-BCN của Bộ Công nghiệp (nay là Bộ Công Thương) hướng dẫn quản lý, sản xuất, kinh doanh cung ứng và sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

- Thông tư số 04/2006/TT-BCN ngày 27/4/2006 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2005/TT-BCN của Bộ Công nghiệp (nay là Bộ Công Thương) hướng dẫn quản lý, sản xuất, kinh doanh cung ứng và sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

- Công văn số 554/BCT-KTAT ngày 29/3/2008 của Bộ Công Thương v/v tăng cường biện pháp kỹ thuật an toàn trong khai thác đá lộ thiên.

- QCVN 02:2008/BCT – Quy chuẩn Quốc gia về an toàn trong bảo quản, vận chuyển, sử dụng và tiêu hủy vật liệu nổ công nghiệp.

V. LĨNH VỰC DẦU KHÍ

24.Thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn nạp khí hóa lỏng vào chai.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp Hồ sơ và nhận trả kết quả trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột hoặc gián tiếp qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn nạp LPG vào chai cho trạm nạp;

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

+ Bản vẽ mặt bằng (kích thước bản vẽ mặt bằng tối thiểu phải là khổ giấy A2);

+ Bản sao:

Các phiếu kết quả kiểm định và các giấy chứng nhận đăng ký cho các máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động và các máy, thiết bị có yêu cầu an toàn đặc thù chuyên ngành công nghiệp của trạm;

Các phiếu kết quả kiểm định các thiết bị, dụng cụ kiểm tra, đo lường trong trạm như: cân khối lượng, đo thể tích, áp kế và các thiết bị, dụng cụ khác;

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện về phòng cháy và chữa cháy;

+ Giấy xác nhận đủ điều kiện về an ninh trật tự;

+ Quy trình nạp LPG, quy trình vận hành các máy, thiết bị, quy trình xử lý sự cố và quy định về an toàn;

+ Danh sách, thông số kỹ thuật máy, thiết bị của trạm nạp;

+Danh sách, các giấy chứng nhận huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy, chữa cháy của người quản lý, cán bộ kỹ thuật, công nhân vận hành trạm nạp LPG và các quyết định giao nhiệm vụ.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục 2 Quyết định 36/2006/QĐ-BCN ngày 16/10/2006 của Bộ Công nghiệp (nay là Bộ Công Thương) ban hành quy chế quản lý kỹ thuật an toàn về nạp khí dầu mỏ hoá lỏng vào chai.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định 36/2006/QĐ-BCN ngày 16/10/2006 của Bộ Công nghiệp (nay là Bộ Công Thương) ban hành quy chế quản lý kỹ thuật an toàn về nạp khí dầu mỏ hoá lỏng vào chai.

Mẫu kèm theo:

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

....., ngày ...tháng ...năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn
 nạp khí dầu mỏ hoá lỏng vào chai

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên doanh nghiệp:

Giấy đăng ký kinh doanh sốdo.....⁽²⁾

cấp ngày.....

Trụ sở chính:

Điện thoại:, FAX:

Ngành nghề kinh doanh:

Đề nghị⁽¹⁾ xem xét và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn nạp khí dầu mỏ hoá lỏng vào chai cho:

Trạm nạp:.....

Địa chỉ :

đủ điều kiện an toàn để nạp khí dầu mỏ hoá lỏng vào chai theo quy định tại Quyết định số .../2006/QĐ-BCN ngày .../10/2006 của Bộ Công nghiệp.

Hồ sơ gửi kèm, gồm:

-

-

.....⁽³⁾

(Ký tên và đóng dấu)

Họ và tên

Chú thích:

⁽¹⁾ - Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận.

⁽²⁾ - Tên cơ quan cấp giấy đăng ký kinh doanh..

(3) - Chủ doanh nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 36 /2006/QĐ-BCN ngày 16/10/2006 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp)

25. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí đốt hóa lỏng

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ (bản sao công chứng) cần nộp theo quy định tại Thông tư số 15/1999/TT-BTM.

- Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Sở Công Thương Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ cán bộ ghi giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

- Nhận kết quả tại bộ phận trả kết tại Sở Công Thương Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ:

Sáng từ 7h00 – 11h00

Chiều từ 13h30 – 17h00 vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: Sáng từ 7h00 – 11h00, chiều từ 13h30 – 17h00 vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định Sở Công Thương Đắk Lắk sẽ có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định tại Thông tư 15/1999/TT-BTM

c) Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí đốt hóa lỏng (theo mẫu)

+ Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đủ điều kiện PCCC

+ Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

+ Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận học lớp nghiệp vụ kinh doanh khí đốt hóa lỏng

+ Bản chính Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí đốt hóa lỏng (nếu là cửa hàng khí đốt hóa lỏng đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân

- Tổ chức
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương Đắk Lắk
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện
- h) Lệ phí: Không
- i) Tên mẫu đơn:
Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí đốt hóa lỏng tại
Thông tư 15/1999/TT-BTM ngày 19/5/1999.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: TCVN 6223:1996.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Thông tư 15/1999/TT-BTM ngày 19/5/1999 về hướng dẫn kinh doanh khí đốt
hóa lỏng.

Mẫu đơn kèm theo:

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH KHÍ ĐỐT HOÁ LỎNG

Kính gửi: Sở Công Thương

Họ và tên người làm đơn:

Ngày tháng năm sinh:

Nam (Nữ)

Địa chỉ thường trú (hoặc tạm trú):

Tên cơ sở kinh doanh:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:

Do:

Cấp ngày:

Địa điểm kinh khí đốt hóa lỏng:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí đốt hóa lỏng theo quy định tại Thông tư số 15/1999/TT-BTM ngày 19 tháng 5 năm 1999 của Bộ Thương mại.

.....Ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn ký tên

HỒ SƠ KÈM THEO:

1. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
2. Tài liệu việc thực hiện các điều kiện KD theo quy định
3. Các giấy tờ liên quan khác

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG
Về địa chỉ thường trú hoặc tạm trú của người làm đơn
(Chỉ yêu cầu đối với cá nhân, hộ kinh doanh)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/1999/TT-BTM ngày 19/5/1999 của Bộ Thương mại)

26. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ (bản sao công chứng) cần nộp theo quy định tại Nghị định 55/2007/NĐ-CP

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Sở Công Thương Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ cán bộ ghi giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết tại Sở Công Thương Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ:

Sáng từ 7h00 – 11h00

Chiều từ 13h30 – 17h00 vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: Sáng từ 7h00 – 11h00, Chiều từ 13h30 – 17h00 vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định Sở Công Thương Đắk Lắk sẽ có văn bản trả lời tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định tại Nghị định 55/2007/NĐ-CP

c) Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

- + Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (theo mẫu)
- + Bản kê trang thiết bị cửa hàng kinh doanh xăng dầu
- + Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đủ điều kiện PCCC
- + Bản sao hợp lệ Giấy xác nhận bản cam kết môi trường
- + Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh
- + Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận học lớp nghiệp vụ kinh doanh xăng dầu
- + Bản sao hợp lệ Giấy phép xây dựng hoặc Giấy xác nhận về địa điểm xây dựng
- + Bản chính Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (nếu là cửa hàng xăng dầu đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn:

Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu tại Nghị định 55/2007/NĐ-CP ngày 6/4/2007 của Chính phủ, về kinh doanh xăng dầu

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: TCVN 4530:1998

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định 55/2007/NĐ-CP ngày 6/4/2007 của Chính phủ, về kinh doanh xăng dầu.

Mẫu đơn kèm theo:

TÊN DOANH NGHIỆP

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

Số:

..., ngày tháng năm 200....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH CHO CỬA HÀNG, TRẠM BÁN LẺ XĂNG DẦU**

Kính gửi: Sở Công Thương

Họ và tên người làm đơn:

Ngày tháng năm sinh:

Chức danh (giám đốc/chủ doanh nghiệp):

Địa chỉ thường trú (hoặc tạm trú):

Tên doanh nghiệp :

Nơi đặt trụ sở chính:

Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh số: do

cấp ngày tháng năm 200

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu cho cửa hàng, trạm bán lẻ xăng dầu thuộc doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 55/2007/NĐ-CP ngày 06 tháng 04 năm 2007 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

Tên cửa hàng, trạm bán lẻ xăng dầu:

Địa chỉ :

..., ngày tháng năm 200...

Người làm đơn ký tên

Hồ sơ kèm theo:

1. Bản sao hợp lệ Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp.
2. Bản kê trang thiết bị của cửa hàng, trạm bán lẻ xăng dầu.
3. Tài liệu về đầu tư xây dựng của cửa hàng, trạm bán lẻ xăng dầu.
4. Bản sao chứng chỉ đã qua lớp học nghiệp vụ xăng dầu của cán bộ, nhân viên cửa hàng, trạm bán lẻ xăng dầu.

Xác nhận của UBND xã/phường về địa chỉ cửa hàng, trạm bán lẻ xăng dầu

27. Thủ tục thỏa thuận địa điểm mở mới cửa hàng kinh doanh xăng dầu

a) Trình tự thủ tục:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ (bản sao công chứng) cần nộp theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Sở Công Thương Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ cán bộ ghi giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết tại Sở Công Thương Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: Sáng từ 7h00 – 11h00, Chiều từ 13h30 – 17h00 vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: Sáng từ 7h00 – 11h00, Chiều từ 13h30 – 17h00 vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định Sở Công Thương Đắk Lắk sẽ có văn bản trả lời tổ chức cá nhân bổ xung hồ sơ theo quy định.

c) Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị mở mới cửa hàng kinh doanh xăng dầu

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (trong đó có đất ở hoặc đất chuyên dùng).

+ Văn bản thỏa thuận của UBND cấp huyện

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân

- Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương Đắk Lắk

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thỏa thuận

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn: Có đơn đề nghị nhưng không có mẫu

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 115/2006/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đắk Lắk.

VI. LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI

28. Thủ tục Cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Công Thương thông báo bằng văn bản để tổ chức bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, tp BMT vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký;

- Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập xác nhận.

- Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh được sự tồn tại và hoạt động thực sự của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất;

- Bản sao Điều lệ hoạt động của thương nhân đối với thương nhân nước ngoài là các tổ chức kinh tế.

Các giấy tờ quy định tại điểm 2,3 phải dịch ra tiếng Việt, được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt nam ở nước ngoài chứng nhận và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt nam.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ chính, 01 bộ bản sao)

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

h) Lệ phí: 1.000.000 đồng/1 giấy phép theo Thông tư 73/1999/TT/BTC Hướng dẫn thu lệ phí cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện thường trú của tổ chức kinh tế nước ngoài tại Việt Nam.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo quy định tại Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/09/2006

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Là thương nhân được pháp luật nước, vùng lãnh thổ nơi thương nhân đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh công nhận hợp pháp;

- Đã hoạt động không dưới 01 năm, kể từ khi được thành lập hoặc đăng ký kinh doanh hợp pháp ở nước của thương nhân.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005; Nghị định 72/2006/NĐ-CP ngày 25/07/2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về văn phòng đại diện của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và Thông tư 11/2006/TT-BTM Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Thông tư 73/1999/TT/BTC Hướng dẫn thu lệ phí cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện thường trú của tổ chức kinh tế nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu đơn kèm theo:

Địa điểm, ngày... tháng ...năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy phép¹

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Quốc tịch của thương nhân:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

.....
Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Do:.....cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ:.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tóm tắt quá trình hoạt động của thương nhân:.....

.....
Đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

Tên Văn phòng đại diện /Chi nhánh²:.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện /Chi nhánh: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

¹ Bộ Thương mại (trong trường hợp đề nghị thành lập Chi nhánh), Sở Thương mại (trong trường hợp đề nghị thành lập Văn phòng đại diện)

² Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh ghi như sau: Tên văn phòng đại diện + Tỉnh, thành phố nơi dự kiến đặt Văn phòng đại diện/ Chi nhánh (trong trường hợp thương nhân có từ 02 VPĐD/CN trở lên) hoặc Tên Văn phòng đại diện/ Chi nhánh + tại Việt Nam (trong trường hợp thương nhân chỉ có 01 VPĐD/CN tại Việt Nam).

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:.....

Do:.....cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương;

2. Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương;

3. Bản sao điều lệ hoạt động của Thương nhân nước ngoài (nếu có);

4. Bản sao điều lệ hoạt động của Chi nhánh;

5. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân (nếu là người Việt Nam); Bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh;

6. Bản sao hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)³

³ Trong trường hợp thương nhân không có dấu, đơn phải kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân đăng ký thành lập chứng thực chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài. Văn bản này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

29. Thủ tục Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện nước ngoài trong trường hợp:

- Thay đổi tên gọi hoặc thay đổi nơi đăng ký thành lập của thương nhân nước ngoài từ một nước sang một nước khác

- Hoặc thay đổi hoạt động của thương nhân nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Công Thương thông báo bằng văn bản để tổ chức bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, tp BMT vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Thông qua hệ thống bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập VPĐD theo mẫu của Bộ Thương mại do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký;

- Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận. Các giấy tờ quy định tại điểm này phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận và thực hiện việc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Bản gốc Giấy phép thành lập VPĐD đã được cấp.

* Số lượng hồ sơ: Hồ sơ được lập thành 02 bộ 1 bộ chính, 01 bộ copy.

d) Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005; Nghị định 72/2006/NĐ-CP ngày 25/07/2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về văn phòng đại diện của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và Thông tư 11 /2006/TT-BTM Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về VPĐD của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư 73/1999/TT/BTC Hướng dẫn thu lệ phí cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện thường trú của tổ chức kinh tế nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu đơn kèm theo:

Địa điểm, ngày... tháng ...năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy phép⁴

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Quốc tịch của thương nhân:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

.....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Do cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Giấy phép thành lập số:.....

Do cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Số tài khoản ngoại tệ:..... tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

⁴ Bộ Thương mại (trong trường hợp đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Chi nhánh), Sở Thương mại (trong trường hợp đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện)

Số hộ chiếu/Chứng minh thư nhân dân:.....
Docấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Chúng tôi đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập với lý do như sau:.....
.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1. Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh đã được cấp (trong trường hợp cấp lại Giấy phép thành lập theo quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 11 và trường hợp bị rách theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);

2. Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh đã được cấp (trong trường hợp cấp lại Giấy phép thành lập theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 và trường hợp bị mất, tiêu huỷ theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);

3. Xác nhận của cơ quan đã cấp Giấy phép về việc xoá đăng ký Văn phòng đại diện tại địa phương cũ (trong trường hợp cấp lại Giấy phép thành lập theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);

4. Bản sao hợp đồng thuê địa điểm mới của Văn phòng đại diện/Chi nhánh (trong trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);

5. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài (trong trường hợp cấp lại Giấy phép thành lập theo quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 12 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP).

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)⁵

⁵ Trong trường hợp mất, rách, tiêu huỷ theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP, người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh được quyền đứng tên ký đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập. Trong trường hợp thương nhân đứng tên ký đơn nhưng không có dấu, đơn phải kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân đăng ký thành lập chứng thực chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài. Văn bản này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

30. Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện nước ngoài trong trường hợp thay đổi địa điểm trụ sở từ tỉnh này đến tỉnh khác

a) Trình tự thực hiện:

Tổ chức phải làm thủ tục chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện tại Sở Công Thương nơi đang đặt trụ sở và đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Sở Công Thương nơi dự kiến đặt trụ sở mới.

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Công Thương thông báo bằng văn bản để tổ chức bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, tp BMT vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký;

- Xác nhận của cơ quan đã cấp Giấy phép về việc xoá đăng ký Văn phòng đại diện tại địa phương cũ;

- Bản sao có công chứng Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.

* Số lượng hồ sơ: Hồ sơ được lập thành 02 bộ 1 bộ chính, 01 bộ copy.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

h) Lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu quy định tại Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/09/2006

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005; Nghị định 72/2006/NĐ-CP ngày 25/07/2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về văn phòng đại diện của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và Thông tư 11 /2006/TT-BTM Hướng dẫn thực

hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về VPĐD của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư 73/1999/TT/BTC Hướng dẫn thu lệ phí cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện thường trú của tổ chức kinh tế nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu đơn kèm theo:

Địa điểm, ngày... tháng ...năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy phép⁶

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Quốc tịch của thương nhân:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

.....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Do cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Giấy phép thành lập số:.....

Do cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Số tài khoản ngoại tệ:..... tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

⁶ Bộ Thương mại (trong trường hợp đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Chi nhánh), Sở Thương mại (trong trường hợp đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện)

Số hộ chiếu/Chứng minh thư nhân dân:.....
Docấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Chúng tôi đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập với lý do như sau:

.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1. Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh đã được cấp (trong trường hợp cấp lại Giấy phép thành lập theo quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 11 và trường hợp bị rách theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);

2. Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh đã được cấp (trong trường hợp cấp lại Giấy phép thành lập theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 và trường hợp bị mất, tiêu huỷ theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);

3. Xác nhận của cơ quan đã cấp Giấy phép về việc xoá đăng ký Văn phòng đại diện tại địa phương cũ (trong trường hợp cấp lại Giấy phép thành lập theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);

4. Bản sao hợp đồng thuê địa điểm mới của Văn phòng đại diện/Chi nhánh (trong trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);

5. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài (trong trường hợp cấp lại Giấy phép thành lập theo quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 12 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP).

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)⁷

⁷ Trong trường hợp mất, rách, tiêu huỷ theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP, người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh được quyền đứng tên ký đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập. Trong trường hợp thương nhân đứng tên ký đơn nhưng không có dấu, đơn phải kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân đăng ký thành lập chứng thực chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài. Văn bản này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

31. Thủ tục Gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

Tổ chức có nhu cầu tiếp tục hoạt động tại Việt Nam dưới hình thức Văn phòng đại diện, chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Công Thương thông báo bằng văn bản để tổ chức bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, tp BMT vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu của Bộ Thương mại do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký;

- Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh sự tồn tại và hoạt động thực sự của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất. Các giấy tờ quy định tại điểm này phải dịch ra tiếng Việt Nam và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận và thực hiện việc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam;

- Báo cáo hoạt động của Văn phòng đại diện tính đến thời điểm đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

- Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.

* Số lượng hồ sơ: Hồ sơ được lập thành 02 bộ 1 bộ chính, 01 bộ copy.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện quy định tại Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/09/2006.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân nước ngoài được gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Có nhu cầu tiếp tục hoạt động tại Việt Nam dưới hình thức Văn phòng đại diện
- Thương nhân nước ngoài đang hoạt động theo pháp luật của nước nơi thương nhân đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh;
- Không có hành vi vi phạm nghiêm trọng pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động của Văn phòng đại diện

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005; Nghị định 72/2006/NĐ-CP ngày 25/07/2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về văn phòng đại diện của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và Thông tư 11 /2006/TT-BTM Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư 73/1999/TT/BTC Hướng dẫn thu lệ phí cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện thường trú của tổ chức kinh tế nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu đơn kèm theo:

Địa điểm, ngày... tháng ...năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy phép⁸

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/ đăng ký kinh doanh):.....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Quốc tịch của thương nhân:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

Giấy phép thành lập (đăng ký kinh doanh) số:.....

Do cấp ngày... tháng... năm... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Giấy phép thành lập số:.....

Do cấp ngày... tháng... năm... tại.....

Số tài khoản ngoại tệ:..... tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

⁸ Bộ Thương mại (trong trường hợp Chi nhánh đề nghị gia hạn Giấy phép), Sở Thương mại (trong trường hợp Văn phòng đại diện đề nghị gia hạn Giấy phép)

Quốc tịch:.....
Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:.....
Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Chúng tôi đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập với nội dung cụ thể như sau:

1. Lý do đề nghị gia hạn:.....
2. Thời hạn đề nghị được gia hạn thêm:.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1. Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh đã được cấp;
2. Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương;
3. Báo cáo hoạt động của VPĐD tính từ thời điểm thành lập đến thời điểm đề nghị gia hạn (đối với trường hợp đề nghị gia hạn kể từ lần thứ hai, VPĐD chỉ thực hiện báo cáo hoạt động từ thời điểm gia hạn gần nhất đến thời điểm đề nghị gia hạn kế tiếp).
4. Bản sao giấy tờ chứng minh Chi nhánh đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ thuế, tài chính với Nhà nước Việt Nam trong thời gian hoạt động (chỉ áp dụng đối với trường hợp Chi nhánh đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập).

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)⁹

⁹ Trong trường hợp thương nhân không có dấu, đơn phải kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân đăng ký thành lập chứng thực chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài. Văn bản này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

32. Thủ tục Điều chỉnh giấy phép thành lập văn phòng đại diện nước ngoài trong trường hợp:

- Thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện;
- Thay đổi địa điểm đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài trong phạm vi nước nơi thương nhân thành lập hoặc đăng ký kinh doanh;
- Thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh tại Việt Nam;
- Thay đổi tên gọi hoặc hoạt động của Văn phòng đại diện.

a) Trình tự thực hiện:

Trong những trường hợp có sự thay đổi trên, tổ chức phải làm thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện với Sở Công Thương trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Công Thương thông báo bằng văn bản đề tổ chức bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, tp BMT vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.
- Thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu của Bộ Thương mại do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký;
- Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.

2. Số lượng hồ sơ: Hồ sơ được lập thành 02 bộ (1 bộ chính, 01 bộ bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện quy định tại Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/09/2006

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005; Nghị định 72/2006/NĐ-CP ngày 25/07/2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về văn phòng đại diện của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và Thông tư 11 /2006/TT-BTM Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư 73/1999/TT/BTC Hướng dẫn thu lệ phí cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện thường trú của tổ chức kinh tế nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu đơn kèm theo:

Địa điểm, ngày... tháng ...năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy phép¹⁰

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Quốc tịch của thương nhân:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

Giấy phép thành lập (đăng ký kinh doanh) số:.....

Do cấp ngày... tháng... năm... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Giấy phép thành lập số:.....

Do cấp ngày... tháng... năm... tại.....

Số tài khoản ngoại tệ:..... tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

¹⁰ Bộ Thương mại (trong trường hợp đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Chi nhánh), Sở Thương mại (trong trường hợp đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện)

Quốc tịch:.....
Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân
Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Chúng tôi đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập với các nội dung cụ thể như sau:
Nội dung điều chỉnh:.....
Lý do điều chỉnh:.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1. Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh đã được cấp;
2. Giấy tờ chứng minh người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh sắp mãn nhiệm đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, tài chính với Nhà nước Việt Nam (trong trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại điểm a khoản 1 Điều 10 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);
3. Bản sao hộ chiếu, thị thực nhập cảnh (nếu là người nước ngoài) hoặc hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân (nếu là người Việt Nam) của người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh sắp kế nhiệm (trong trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại điểm a khoản 1 Điều 10 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);
4. Bản sao tài liệu pháp lý chứng minh sự thay đổi địa điểm của thương nhân nước ngoài trong phạm vi nước nơi thương nhân thành lập (trong trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại điểm b khoản 1 Điều 10 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);
5. Bản sao hợp đồng thuê địa điểm mới của Văn phòng đại diện/Chi nhánh (trong trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại điểm c và d khoản 1 Điều 10 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP).

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)¹¹

¹¹ Trong trường hợp quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều 10 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP, người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh được quyền đứng tên ký đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập. Trong trường hợp thương nhân đứng tên ký đơn nhưng không có dấu, đơn phải kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân đăng ký thành lập chứng thực chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài. Văn bản này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

33. Thủ tục Chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện (VPDD) trong trường hợp:

- Theo đề nghị của thương nhân nước ngoài và được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận;
- Khi thương nhân nước ngoài chấm dứt hoạt động theo pháp luật của nước nơi thương nhân đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh;
- Hết thời hạn hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà thương nhân nước ngoài không đề nghị gia hạn;

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ **Thông báo dự kiến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện theo mẫu quy định** của Pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ thông báo dự kiến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

- **Sở Công Thương xác nhận bằng văn bản về dự kiến chấm dứt hoạt động cho Văn phòng đại diện để làm cơ sở cho Văn phòng đại diện hoàn thành các nghĩa vụ liên quan.**

- **Tổ chức hoàn thành các nghĩa vụ: Gửi thông báo (trong thời hạn ít nhất 30 ngày, trước ngày dự kiến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện) về việc chấm dứt hoạt động đến cơ quan cấp Giấy phép, các chủ nợ, người lao động trong Văn phòng đại diện, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác. Thông báo này phải nêu rõ thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện, phải niêm yết công khai tại trụ sở của Văn phòng đại diện và đăng báo viết hoặc báo điện tử được phép phát hành tại Việt Nam trong 03 số liên tiếp**

- **Tổ chức thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện (lần 2) đến Sở Công Thương theo mẫu quy định, nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;**

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Công Thương thông báo bằng văn bản đến tổ chức về việc yêu cầu sửa đổi, bổ sung trong trường hợp thông báo hoặc các giấy tờ kèm theo chưa hợp lệ.

- **Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo và các giấy tờ hợp lệ, Sở Công Thương thẩm định việc hoàn thành các nghĩa vụ của Văn phòng đại diện và làm thủ tục xoá tên Văn phòng đại diện trong Sổ đăng ký theo quy định.**

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, tp BMT vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

- b) Cách thức thực hiện:
- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.
 - Thông qua hệ thống bưu chính
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ:
- * Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - Thông báo dự kiến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện
 - Thông báo Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện
 - * Số lượng hồ sơ: Mỗi loại 01 bộ
- d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
Xác nhận bằng văn bản và làm thủ tục xóa tên VPĐD trong Sổ đăng ký theo quy định
- h) Lệ phí: Không
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
Mẫu TB-1. Thông báo dự kiến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện
Mẫu TB-2. Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện
Quy định tại Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/09/2006
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Có nghĩa vụ thanh toán xong các khoản nợ và các nghĩa vụ khác với nhà nước, tổ chức, cá nhân liên quan theo quy định của pháp luật theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của Nghị định 72/2006/NĐ-CP ngày 25/07/2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005; Nghị định 72/2006/NĐ-CP ngày 25/07/2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về VPĐD của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và Thông tư 11 /2006/TT-BTM Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về VPĐD của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.
 - Thông tư 73/1999/TT/BTC Hướng dẫn thu lệ phí cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện thường trú của tổ chức kinh tế nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu đơn kèm theo:

THÔNG BÁO DỰ KIẾN CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH(ghi tên theo Giấy phép)

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy phép¹²

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Quốc tịch của thương nhân:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

Giấy phép thành lập (đăng ký kinh doanh) số:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Thông báo dự kiến chấm dứt hoạt động của:

Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi bằng chữ in hoa, đậm theo tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh trong Giấy phép)

Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa theo tên giao dịch bằng tiếng Anh trong đơn đề nghị)

Tên viết tắt: (nếu có).....

Do..... cấp ngày: tháng... năm.....

Thời hạn hoạt động: từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm.....

Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện (ghi địa điểm đặt Văn phòng đại diện/Chi nhánh theo Giấy phép)

Điện thoại: Fax:.....

Email: (nếu có).....

Thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động: ngày..... tháng..... năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động:.....

Chúng tôi xin cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung thông báo này.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)¹³

¹² Bộ Thương mại (trong trường hợp Chi nhánh thông báo), Sở Thương mại (trong trường hợp Văn phòng đại diện thông báo)

¹³ Trong trường hợp thương nhân không có dấu, đơn phải kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân đăng ký thành lập chứng thực chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài. Văn bản này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

Mẫu Thông báo kèm theo:

THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH(ghi tên theo Giấy phép)

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy phép¹⁴

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Quốc tịch của thương nhân:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

Giấy phép thành lập (đăng ký kinh doanh) số:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Xin thông báo đã thực hiện đầy đủ việc thanh toán các khoản nợ và hoàn thành các nghĩa vụ có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của:

Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi bằng chữ in hoa, đậm theo tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh trong Giấy phép)

Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa theo tên giao dịch bằng tiếng Anh trong đơn đề nghị)

Tên viết tắt: (nếu có).....

Do..... cấp ngày: tháng... năm.....

Thời hạn hoạt động: từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm.....

Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện (ghi địa điểm đặt Văn phòng đại diện/Chi nhánh theo Giấy phép)

Điện thoại: Fax:.....

Email: (nếu có)

Chúng tôi xin cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung thông báo này.

Các tài liệu kèm theo

1. Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh.
2. Giấy biên nhận của cơ quan báo viết hoặc báo điện tử về việc dự kiến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh hoặc các giấy tờ khác chứng minh việc đã đăng báo.
3. Bản sao giấy tờ chứng minh Văn phòng đại diện/Chi nhánh đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ thuế, tài chính với Nhà nước Việt Nam.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)¹⁵

¹⁴ Bộ Thương mại (trong trường hợp đề nghị thành lập Chi nhánh), Sở Thương mại (trong trường hợp đề nghị thành lập Văn phòng đại diện)

¹⁵ Trong trường hợp thương nhân không có dấu, đơn phải kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân đăng ký thành lập chứng thực chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài. Văn bản

34. Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện nước ngoài trong trường hợp: Giấy phép thành lập VPĐD bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy.

a) Trình tự thực hiện:

Trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy, tổ chức phải làm thủ tục đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện với Sở Công Thương ngay sau khi phát sinh sự kiện.

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Công Thương thông báo bằng văn bản để tổ chức bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, tp BMT vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Thông qua hệ thống bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập VPĐD theo mẫu của Bộ Thương mại do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký;

- Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận. Các giấy tờ quy định tại điểm này phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận và thực hiện việc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam .

- Bản gốc Giấy phép thành lập VPĐD đã được cấp (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: Hồ sơ được lập thành 02 bộ 1 bộ chính, 01 bộ copy.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện nước ngoài

h) Lệ phí: Không

này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/09/2006

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Nghị định 72/2006/NĐ-CP ngày 25/07/2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về VPĐD của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư 11 /2006/TT-BTM Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư 73/1999/TT/BTC Hướng dẫn thu lệ phí cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện thường trú của tổ chức kinh tế nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu đơn kèm theo:

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy phép¹⁶

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Quốc tịch của thương nhân:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

.....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Do cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Giấy phép thành lập số:.....

Do cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Số tài khoản ngoại tệ:..... tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh thư nhân dân:.....

¹⁶ Bộ Thương mại (trong trường hợp đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Chi nhánh), Sở Thương mại (trong trường hợp đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện)

Docấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Chúng tôi đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập với lý do như sau:

.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1. Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh đã được cấp (trong trường hợp cấp lại Giấy phép thành lập theo quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 11 và trường hợp bị rách theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);
2. Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh đã được cấp (trong trường hợp cấp lại Giấy phép thành lập theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 và trường hợp bị mất, tiêu huỷ theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);
3. Xác nhận của cơ quan đã cấp Giấy phép về việc xoá đăng ký Văn phòng đại diện tại địa phương cũ (trong trường hợp cấp lại Giấy phép thành lập theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);
4. Bản sao hợp đồng thuê địa điểm mới của Văn phòng đại diện/Chi nhánh (trong trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);
5. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài (trong trường hợp cấp lại Giấy phép thành lập theo quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 12 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP).

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)¹⁷

¹⁷ Trong trường hợp mất, rách, tiêu huỷ theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP, người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh được quyền đứng tên ký đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập. Trong trường hợp thương nhân đứng tên ký đơn nhưng không có dấu, đơn phải kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân đăng ký thành lập chứng thực chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài. Văn bản này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

35. Thủ tục cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

Đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Công Thương thông báo bằng văn bản cho tổ chức nộp hồ sơ về yêu cầu bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, tp BMT vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Thông qua hệ thống bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp theo mẫu

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

- Văn bản xác nhận của ngân hàng về số tiền ký quỹ theo quy định (5% vốn điều lệ nhưng không thấp hơn một tỷ đồng Việt Nam tại một ngân hàng thương mại hoạt động tại Việt Nam).

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh trong trường hợp kinh doanh hàng hóa thuộc Danh mục hàng hóa kinh doanh có điều kiện (Bản sao có công chứng)

- Danh sách và lý lịch của những người đứng đầu doanh nghiệp có ảnh và xác nhận của công an xã, phường nơi cư trú. Đối với người nước ngoài, phải có xác nhận của Đại sứ quán hoặc cơ quan lãnh sự tại Việt Nam của nước người đó mang quốc tịch.

- Chương trình bán hàng (bao gồm cách thức trả thưởng; hợp đồng mẫu mà doanh nghiệp sẽ ký với người tham gia và mọi thoả thuận khác quy định về quyền và nghĩa vụ của người tham gia; thông tin về tiêu chuẩn chất lượng hoặc chứng chỉ chất lượng (nếu có), giá cả, công dụng và cách thức sử dụng hàng hóa được bán; quy định liên quan đến bảo hành, trả lại, mua lại hàng hoá được bán)

- Chương trình đào tạo người tham gia (bao gồm nội dung đào tạo; thời gian đào tạo; trình tự, thủ tục cấp chứng chỉ đào tạo; thời gian và nội dung bồi dưỡng định kỳ cho người tham gia)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp
- h) Lệ phí: Cấp mới: 300.000đ/giấy

Quyết định số 92/2005/QĐ-BTC ngày 09/12/2005 về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp theo quy định tại Mẫu MĐ-1 Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2005/TT-BTM ngày 08/11/2005 của Bộ Thương mại

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp được cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp khi đáp ứng đủ những điều kiện sau đây:

- Đã thực hiện ký quỹ theo quy định.
- Kinh doanh hàng hóa phù hợp với ngành nghề ghi trong Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp.
- Có đủ điều kiện kinh doanh hoặc được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật trong trường hợp kinh doanh hàng hóa thuộc Danh mục hàng hóa kinh doanh có điều kiện.
- Có Chương trình bán hàng minh bạch và không trái pháp luật.
- Có Chương trình đào tạo người tham gia rõ ràng.

Theo quy định tại Điều 14 Chương III về quản lý hoạt động bán hàng đa cấp quy định tại Nghị định số 110/2005/NĐ-CP ngày 24/08/2005 của Chính phủ về quản lý hoạt động bán hàng đa cấp.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Cạnh tranh ngày 03 tháng 12 năm 2004; Nghị định số 110/2005/NĐ-CP ngày 24/08/2005 của Chính phủ về quản lý hoạt động bán hàng đa cấp; Thông tư số 19/2005/TT-BTM ngày 08/11/2005 Hướng dẫn một số nội dung quy định tại Nghị định số 110/2005/NĐ-CP ngày 24/08/2005 của Chính phủ về quản lý hoạt động bán hàng đa cấp.

Mẫu đơn kèm theo:

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

....., ngày tháng năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC BÁN HÀNG ĐA CẤP

Kính gửi: Sở Thương mại/Sở Thương mại Du lịch.....

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

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc giấy phép đầu tư) số:

Do: Cấp ngày:/...../.....

Vốn điều lệ:

Ngành, nghề kinh doanh:

Địa chỉ của trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Email (nếu có):

Địa chỉ của (các) chi nhánh:

Địa chỉ của (các) văn phòng đại diện:

2. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa)

Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân (hoặc Hộ chiếu) số:

Do: Cấp ngày:/...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc nơi đăng ký lưu trú):

Đề nghị cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp đối với mặt hàng sau:

1. Tên mặt hàng viết bằng tiếng Việt: (ghi bằng chữ in hoa)

2. Tên mặt hàng viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

3. Tên mặt hàng viết tắt:.....

4. Xuất xứ hàng hoá:.....

5. Loại mặt hàng:.....

Doanh nghiệp xin cam kết:

Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị này và hồ sơ kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Ký tên và đóng dấu)

Kèm theo đơn:

-
-

36. Thủ tục cấp bổ sung Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

- Đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Công Thương thông báo bằng văn bản cho tổ chức nộp hồ sơ về yêu cầu bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, tp BMT vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Thông qua hệ thống bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp bổ sung Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp theo mẫu quy

- Bản chính Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp đã được cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Các tài liệu liên quan đến những nội dung thay đổi của Chương trình bán hàng.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ghi nội dung đăng ký bổ sung và xác nhận vào Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp đã cấp cho doanh nghiệp.

h) Lệ phí: Cấp bổ sung: 200.000đ/giấy theo Quyết định số 92/2005/QĐ-BTC ngày 09/12/2005 về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp bổ sung Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp theo quy định tại Mẫu MĐ-1 Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2005/TT-BTM ngày 08/11/2005 của Bộ Thương mại.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cạnh tranh ngày 03 tháng 12 năm 2004;

- Nghị định số 110/2005/NĐ-CP ngày 24/08/2005 của Chính phủ về quản lý hoạt động bán hàng đa cấp;

- Thông tư số 19/2005/TT-BTM ngày 08/11/2005 Hướng dẫn một số nội dung quy định tại Nghị định số 110/2005/NĐ-CP ngày 24/08/2005 của Chính phủ về quản lý hoạt động bán hàng đa cấp.

Mẫu đơn kèm theo:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP BỔ SUNG GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC BÁN HÀNG ĐA CẤP

Kính gửi: Sở Thương mại/Sở Thương mại Du lịch.....

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

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc giấy phép đầu tư) số:

Do: Cấp ngày:/...../.....

Vốn điều lệ:

Ngành, nghề kinh doanh:

.....
Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp số:

Do: Cấp ngày:/...../.....

Địa chỉ của trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Email (nếu có):

Địa chỉ của (các) chi nhánh:

.....
Địa chỉ của (các) văn phòng đại diện:

.....
2. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa)

Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân (hoặc Hộ chiếu) số:

Do: Cấp ngày:/.../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc nơi đăng ký lưu trú):

.....

Đã có các thay đổi trong Chương trình bán hàng như sau:

.....

.....

.....

Đề nghị cấp bổ sung Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp
đối với mặt hàng sau:

1. Tên mặt hàng viết bằng tiếng Việt: (ghi bằng chữ in hoa)

.....

.....

2. Tên mặt hàng viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

.....

3. Tên mặt hàng viết tắt:

4. Xuất xứ hàng hoá:

5. Loại mặt hàng:

Doanh nghiệp xin cam kết:

Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung
Đơn đề nghị này và hồ sơ kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Ký tên và đóng dấu)

Kèm theo đơn:

- Bản chính Giấy đăng ký
tổ chức bán hàng đa cấp;

-

-

37. Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (trong trường hợp Giấy đăng ký bị rách nát)

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, tp BMT vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Thông qua hệ thống bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp theo mẫu

- Bản chính Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp bị rách, nát.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp.

h) Lệ phí: Cấp lại 100.000 đồng theo quy định tại Quyết định số 92/2005/QĐ-BTC ngày 09/12/2005 về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp theo quy định tại Mẫu MĐ 3 Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2005/TT-BTM ngày 08/11/2005 của Bộ Thương mại.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Cạnh tranh ngày 03 tháng 12 năm 2004; Nghị định số 110/2005/NĐ-CP ngày 24/08/2005 của Chính phủ về quản lý hoạt động bán hàng đa cấp; Thông tư số 19/2005/TT-BTM ngày 08/11/2005 Hướng dẫn một số nội dung quy định tại Nghị định số 110/2005/NĐ-CP ngày 24/08/2005 của Chính phủ về quản lý hoạt động bán hàng đa cấp.

Mẫu đơn kèm theo:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC
BÁN HÀNG ĐA CẤP**

Kính gửi: Sở Công Thương.....

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

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc giấy phép đầu tư) số:

Do: Cấp ngày:/...../.....

Địa chỉ của trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Email (nếu có):

2. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa)

.....

Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân (hoặc Hộ chiếu) số:

Do: Cấp ngày:/..../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc nơi đăng ký lưu trú):

3. Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp số:

Do: Cấp ngày:/..../.....

4. Nay đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp vì lý do:

a. Bị mất

b. Bị rách, nát

5. Doanh nghiệp xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị này và hồ sơ kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Ký tên và đóng dấu)

Kèm theo đơn:

-

-

38. Thủ tục Cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (trong trường hợp Giấy đăng ký bị mất)

a) Trình tự thực hiện:

- Khi mất Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp, tổ chức phải khai báo ngay với cơ quan Công an cấp xã nơi mất Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp và thông báo cho cơ quan đã cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp.

- Sau thời hạn tối đa là 07 ngày làm việc kể từ ngày khai báo với cơ quan Công an, tổ chức phải đề nghị cơ quan đã cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp cho doanh nghiệp.

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, tp BMT vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Thông qua hệ thống bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp theo mẫu MĐ-3 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này;

+ Xác nhận của cơ quan Công an cấp xã về việc doanh nghiệp đã khai báo mất Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp.

h) Lệ phí: Cấp lại 100.000đ/giấy theo quy định tại Quyết định số 92/2005/QĐ-BTC ngày 09/12/2005 về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp theo quy định tại Mẫu MĐ 3 Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2005/TT-BTM ngày 08/11/2005 của Bộ Thương mại

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Cảnh tranh ngày 03 tháng 12 năm 2004; Nghị định số 110/2005/NĐ-CP ngày 24/08/2005 của Chính phủ về quản lý hoạt động bán hàng đa cấp; Thông tư số

19/2005/TT-BTM ngày 08/11/2005 Hướng dẫn một số nội dung quy định tại Nghị định số 110/2005/NĐ-CP ngày 24/08/2005 của Chính phủ về quản lý hoạt động bán hàng đa cấp.

Mẫu đơn kèm theo:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC
BÁN HÀNG ĐA CẤP**

Kính gửi: Sở Thương mại/Sở Thương mại Du lịch.....

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

.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc giấy phép đầu tư) số:

Do: Cấp ngày:/...../.....

Địa chỉ của trụ sở chính:

.....

Điện thoại: Fax:

Email (nếu có):

2. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa)

.....

Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân (hoặc Hộ chiếu) số:

Do: Cấp ngày:/...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc nơi đăng ký lưu trú):

3. Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp số:

Do: Cấp ngày:/...../.....

4. Nay đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp vì lý do:

a. Bị mất

b. Bị rách, nát

5. Doanh nghiệp xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị này và hồ sơ kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Ký tên và đóng dấu)

Kèm theo đơn:

-

-

39. Thủ tục đăng ký dấu nghiệp vụ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

- Đối với hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Công Thương thông báo bằng văn bản cho tổ chức về yêu cầu bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ. Thời hạn xử lý hồ sơ được tính từ thời điểm tổ chức bổ sung hồ sơ đầy đủ;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, Sở Công Thương chấp thuận hoặc không chấp thuận việc đăng ký dấu nghiệp vụ:

- Bước 3: Sở Công Thương thông báo việc chấp thuận đăng ký cho tổ chức bằng văn bản. Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, tp BMT vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, tổ chức mang con dấu nghiệp vụ của mình đến Sở Công Thương để đăng ký vào Sổ đăng ký dấu nghiệp vụ.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đăng ký dấu nghiệp vụ thực hiện theo mẫu;

- Bản sao có công chứng Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư (đối với thương nhân hoạt động theo pháp luật về đầu tư tại Việt Nam) có ghi rõ ngành, nghề kinh doanh dịch vụ giám định thương mại;

- Mẫu con dấu nghiệp vụ mà thương nhân dự định đăng ký

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Công Thương chấp thuận đăng ký dấu nghiệp vụ, tổ chức có trách nhiệm mang con dấu nghiệp vụ của mình đến trụ sở cơ quan đăng ký để đăng ký vào Sổ đăng ký dấu nghiệp vụ.

h) Lệ phí: 20.000đ/ mẫu dấu/lần, quy định tại Quyết định số: 58/2006/QĐ-BTC Về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký dấu nghiệp vụ kinh doanh dịch vụ giám định thương mại.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký dấu nghiệp vụ theo quy định tại Mẫu MĐ-1 Đơn đăng ký dấu nghiệp vụ Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2006/TT-BTM ngày 11/04/2006 của Bộ Thương mại.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 20/2006/NĐ-CP Quy định chi tiết Luật Thương mại về kinh doanh dịch vụ giám định thương mại;

- Quyết định số: 58/2006/QĐ-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài Chính về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký dấu nghiệp vụ kinh doanh dịch vụ giám định thương mại.

- Thông tư 06/2006/TT-BTM Hướng dẫn về thủ tục đăng ký dấu nghiệp vụ của thương nhân kinh doanh dịch vụ giám định thương mại.

Mẫu đơn kèm theo:

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

....., ngày tháng năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DẤU NGHIỆP VỤ

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa)

Tên thương nhân viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):

[Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư]¹⁸ số:

Do: Cấp ngày: .../.../

Vốn điều lệ:

Ngành, nghề kinh doanh:

Địa chỉ của trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Email (nếu có):

Đề nghị đăng ký dấu nghiệp vụ trong hoạt động giám định thương mại

Thương nhân cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn này và hồ sơ kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của thương nhân
(Ký tên và đóng dấu)

Kèm theo đơn:

-
-
-

¹⁸ Lựa chọn ghi nội dung phù hợp

40. Thủ tục Đăng ký lại dấu nghiệp vụ trong trường hợp chuyển địa chỉ trụ sở chính sang tỉnh khác

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

- Đối với hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Công Thương thông báo bằng văn bản cho tổ chức nộp hồ sơ về yêu cầu bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ. Thời hạn xử lý hồ sơ được tính từ thời điểm tổ chức bổ sung hồ sơ đầy đủ;

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, tp BMT vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành thủ tục đăng ký dấu nghiệp vụ tại địa bàn mới, tổ chức có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan đăng ký dấu nghiệp vụ trước đây để xoá đăng ký

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Thông qua hệ thống bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đăng ký lại dấu nghiệp vụ thực hiện theo mẫu;

- Bản sao có công chứng Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư (đối với thương nhân hoạt động theo pháp luật về đầu tư tại Việt Nam) có ghi rõ ngành, nghề kinh doanh dịch vụ giám định thương mại;

- Mẫu con dấu nghiệp vụ mà thương nhân dự định đăng ký

- Thông báo chấp thuận đăng ký trước đây của cơ quan đăng ký dấu nghiệp vụ nơi thương nhân đã đăng ký kinh doanh

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết quả đăng ký lại dấu nghiệp vụ

h) Lệ phí: 20.000 đồng/mẫu dấu/lần tại Quyết định số: 58/2006/QĐ-BTC Về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký dấu nghiệp vụ kinh doanh dịch vụ giám định thương mại.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký lại dấu nghiệp vụ theo quy định tại Mẫu MĐ-1: Đơn đăng ký dấu nghiệp vụ ban hành kèm theo Thông tư số 06/2006/TT-BTM ngày 11/04/2006 của Bộ Thương mại

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 20/2006/NĐ-CP Quy định chi tiết Luật Thương mại về kinh doanh dịch vụ giám định thương mại;

- Quyết định số: 58/2006/QĐ-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài Chính về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký dấu nghiệp vụ kinh doanh dịch vụ giám định thương mại.

- Thông tư 06/2006/TT-BTM Hướng dẫn về thủ tục đăng ký dấu nghiệp vụ của thương nhân kinh doanh dịch vụ giám định thương mại.

Mẫu đơn kèm theo:

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

....., ngày tháng năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DẤU NGHIỆP VỤ

Kính gửi: [Sở Công Thương]

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa)

Tên thương nhân viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):

[Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư]¹⁹ số:

Do:..... Cấp ngày: .../.../

Vốn điều lệ:

Ngành, nghề kinh doanh:

Địa chỉ của trụ sở chính:.....

Điện thoại:..... Fax:

Email (nếu có):

Đề nghị đăng ký dấu nghiệp vụ trong hoạt động giám định thương mại

Thương nhân cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn này và hồ sơ kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của thương nhân
(Ký tên và đóng dấu)

Kèm theo đơn:

-
-
-

¹⁹ Lựa chọn ghi nội dung phù hợp

41. Thủ tục Đăng ký sửa đổi bổ sung dấu nghiệp vụ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

- Đối với hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Công Thương thông báo bằng văn bản cho tổ chức nộp hồ sơ về yêu cầu bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ. Thời hạn xử lý hồ sơ được tính từ thời điểm tổ chức bổ sung hồ sơ đầy đủ;

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, tp BMT vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị đăng ký bổ sung, sửa đổi dấu nghiệp vụ thực hiện;
- Bản sao có công chứng Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư (đối với thương nhân hoạt động theo pháp luật về đầu tư tại Việt Nam);
- Mẫu con dấu nghiệp vụ mà thương nhân dự định đăng ký bổ sung, sửa đổi ;
- Mẫu con dấu nghiệp vụ mà thương nhân đã đăng ký.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết quả Sở Công Thương bổ sung mẫu dấu mới vào Sổ đăng ký dấu nghiệp vụ và giữ nguyên mã số đăng ký.

h) Lệ phí: 20.000đ/mẫu dấu/lần theo Quyết định số: 58/2006/QĐ-BTC Về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký dấu nghiệp vụ kinh doanh dịch vụ giám định thương mại.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đăng ký bổ sung, sửa đổi dấu nghiệp vụ quy định tại Thông tư 06/2006/TT-BTM Hướng dẫn về thủ tục đăng ký dấu nghiệp vụ của thương nhân kinh doanh dịch vụ giám định thương mại.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 20/2006/NĐ-CP Quy định chi tiết Luật Thương mại về kinh doanh dịch vụ giám định thương mại;

- Quyết định số: 58/2006/QĐ-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài Chính về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký dấu nghiệp vụ kinh doanh dịch vụ giám định thương mại.

- Thông tư 06/2006/TT-BTM Hướng dẫn về thủ tục đăng ký dấu nghiệp vụ của thương nhân kinh doanh dịch vụ giám định thương mại.

Mẫu đơn kèm theo:

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

....., ngày tháng năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ [BỔ SUNG/SỬA ĐỔI]²⁰ DẤU NGHIỆP VỤ

Kính gửi: [Sở Công Thương mại]¹.....

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa).....

Tên thương nhân viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):

[Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư]¹ số:

Do:..... Cấp ngày: .../.../.....

Vốn điều lệ:

Ngành, nghề kinh doanh:

Mã số đăng ký dấu nghiệp vụ:

Đề nghị đăng ký [bổ sung/sửa đổi]¹ dấu nghiệp vụ

Thương nhân cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn này và hồ sơ kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của thương nhân
(Ký tên và đóng dấu)

Kèm theo đơn:

-

-

-

²⁰ Lựa chọn ghi nội dung phù hợp

42. Thủ tục Trưng bày hàng giả, hàng vi phạm quyền sở hữu trí tuệ để so sánh với hàng thật:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Công Thương thông báo bằng văn bản để bổ sung hồ sơ;

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, tp BMT vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Thông qua hệ thống bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đăng ký tổ chức trưng bày hàng giả, hàng vi phạm quyền sở hữu trí tuệ để so sánh với hàng thật

- Bản sao Giấy chứng nhận ĐKKD

- Bản sao Giấy chứng nhận chất lượng hàng hoá

- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật xác nhận hàng giả, hàng vi phạm quyền sở hữu trí tuệ.

- Hình ảnh sản phẩm

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ra văn bản chấp thuận việc trưng bày hàng giả, hàng vi phạm quyền sở hữu trí tuệ để so sánh với hàng thật.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký tổ chức trưng bày hàng giả, hàng vi phạm quyền sở hữu trí tuệ để so sánh với hàng thật.

Theo Mẫu HCTL-7 Theo quy định tại Thông tư 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06/07/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều quy định tại Nghị định 37/2006/NĐ-CP ngày 04/4/2006 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 37/2006/NĐ-CP ngày 04/4/2006 của Chính phủ.

- Thông tư 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06/07/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều quy định tại Nghị định 37/2006/NĐ-CP ngày 04/4/2006 của Chính phủ.

Mẫu đơn kèm theo:

Tên DN

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm 200...

ĐĂNG KÝ
TỔ CHỨC TRUNG BÀY HÀNG GIẢ, HÀNG VI PHẠM
QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ ĐỂ SO SÁNH VỚI HÀNG THẬT

Kính gửi: Sở Công Thương

- Tên thương nhân:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax:..... Email:
- Người liên hệ: Điện thoại:

Căn cứ Luật Thương mại, Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 4 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại và Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại, (*tên thương nhân*) đăng ký tổ chức trưng bày hàng giả, hàng vi phạm quyền sở hữu trí tuệ để so sánh với hàng thật như sau:

- Tên, thời gian, địa điểm của hội chợ, triển lãm thương mại sẽ trưng bày hàng giả/hàng vi phạm quyền sở hữu trí tuệ, tên đơn vị tổ chức:
- Tên gian hàng trưng bày hàng giả/hàng vi phạm quyền sở hữu trí tuệ:
- Loại hàng hóa trưng bày (chi tiết):
- Số lượng hàng hóa trưng bày (chi tiết cho từng loại hàng hoá):

(*Tên thương nhân*) gửi kèm:

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc tương đương).
- Bản sao Giấy chứng nhận chất lượng hàng hóa (nếu có).
- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật xác nhận hàng giả, hàng vi phạm quyền sở hữu trí tuệ.

(*Tên thương nhân*) cam kết thực hiện đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm theo các qui định của pháp luật.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Ký tên & đóng dấu)

43. Thủ tục Cấp Giấy phép kinh doanh tại chợ cho thương nhân của nước có chung biên giới và chợ cửa khẩu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân Việt Nam và các nước có chung biên giới, chợ cửa khẩu chuẩn bị và nộp hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

- Căn cứ nhu cầu của thị trường địa phương và khả năng bố trí địa điểm kinh doanh trong chợ, Sở Công Thương quyết định số lượng tổ chức, cá nhân được kinh doanh tại chợ.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, tp BMT vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Thông qua hệ thống bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh tại chợ theo mẫu phải được sự xác nhận của cơ quan có thẩm quyền nước có chung biên giới.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với thương nhân là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh)

- Hai (02) ảnh cỡ 3x4cm.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết quả cấp giấy phép kinh doanh

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh tại chợ theo mẫu số 1a tại Quyết định số 22/2008/QĐ-BCT ngày 31-7-2008 của Bộ Công thương ban hành Quy chế chợ biên giới, chợ cửa khẩu, chợ trong Khu kinh tế cửa khẩu.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Thương nhân là cá nhân kinh doanh mang quốc tịch Việt Nam và có hộ khẩu thường trú tại khu vực biên giới.

- Thương nhân là doanh nghiệp, hộ kinh doanh Việt Nam đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Thương nhân là cá nhân kinh doanh có quốc tịch của nước có chung biên giới, có giấy chứng minh thư biên giới, hoặc giấy thông hành biên giới, hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị xuất nhập cảnh khác được cấp theo quy định của pháp luật của nước có chung biên giới.

- Thương nhân là doanh nghiệp, hộ kinh doanh nước có chung biên giới đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật của nước có chung biên giới.

- Trước khi kinh doanh tại chợ biên giới, chợ cửa khẩu, chợ trong khu kinh tế cửa khẩu, thương nhân phải được Cơ quan quản lý chợ chấp thuận ký hợp đồng thuê quầy hàng hoặc sạp hàng, ki-ốt hay cửa hàng tại chợ

- Quy định tại Quyết định số 22/2008/QĐ-BCT ngày 31-7-2008 của Bộ Công thương ban hành Quy chế chợ biên giới, chợ cửa khẩu, chợ trong Khu kinh tế cửa khẩu.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 22/2008/QĐ-BCT ngày 31-7-2008 của Bộ Công thương ban hành Quy chế chợ biên giới, chợ cửa khẩu, chợ trong Khu kinh tế cửa khẩu.

Mẫu đơn kèm theo:

ĐƠN XIN KINH DOANH THƯỜNG XUYÊN

Tại chợ biên giới, chợ cửa khẩu.....

....., ngày tháng năm 200...

Kính gửi: Ông Giám đốc Sở Công Thương tỉnh...

1. Tên doanh nghiệp (hộ kinh doanh):
2. Đại diện (Ông/bà) Tuổi: Chức vụ:
3. Số hộ chiếu: (hoặc chứng minh thư biên giới)
 - Ngày cấp:
 - Cơ quan cấp:
 - Thời hạn :
4. Địa chỉ :
 - Trụ sở chính :
 - Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú :
 - Điện thoại: Fax:
5. (*) Tài khoản:
 - Tiền Việt Nam: Tại Ngân hàng:
 - Ngoại tệ: Tại Ngân hàng:
6. Chủ tài khoản:
7. Vốn:

Trong đó: - Vốn cố định:
- Vốn lưu động:
8. Xin phép kinh doanh tại chợ
9. Ngành hàng, mặt hàng xin kinh doanh tại chợ:
 - a) Hàng đưa từ nước ngoài sang bán:
 - Tên hàng:
 - b) Hàng mua từ chợ Việt Nam đem sang nước ngoài:
 - Tên hàng:
10. Cửa khẩu xin phép mang hàng hóa qua lại (phía Việt Nam):
11. Cam kết: Tôi xin cam đoan những nội dung ghi trong đơn là đúng sự thật. Nếu có sai tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam. Khi được chấp thuận, tôi xin cam kết tuân thủ pháp luật và các quy định của Nhà nước Việt Nam.

Xác nhận của Chính quyền nước sở tại

(Ghi rõ ngày tháng năm, tên,
chức vụ người ký và đóng dấu)

Người làm đơn

(Ghi rõ tên, chức vụ người ký và đóng dấu)

Ghi chú: (*) bắt buộc đối với doanh nghiệp, không bắt buộc đối với hộ kinh doanh.

44. Thủ tục Đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại trong nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

Đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Công Thương thông báo bằng văn bản để yêu cầu bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ. Thời hạn xử lý hồ sơ được tính từ thời điểm tổ chức bổ sung hồ sơ đầy đủ

Bước 3: Sở Công Thương thực hiện đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại vào Sổ đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại và thông báo bằng văn bản cho tổ chức về việc đăng ký đó. Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, tp BMT vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại theo mẫu

- Bản giới thiệu về nhượng quyền thương mại theo mẫu

- Các văn bản xác nhận về:

+ Tư cách pháp lý của bên dự kiến nhượng quyền thương mại;

+ Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp tại Việt Nam hoặc tại nước ngoài trong trường hợp có chuyển giao quyền sử dụng các đối tượng sở hữu công nghiệp đã được cấp văn bằng bảo hộ.

+ Giấy tờ chứng minh sự chấp thuận về việc cho phép nhượng quyền lại của bên nhượng quyền ban đầu trong trường hợp thương nhân đăng ký hoạt động nhượng quyền là bên nhượng quyền thứ cấp;

+ Nếu giấy tờ quy định tại khoản 2 và khoản 3 được thể hiện bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt và được cơ quan công chứng ở trong nước hoặc cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thực hiện đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại vào Sổ đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại.

h) Lệ phí: 4.000.000 đồng/giấy quy định tại Quyết định số 106/2008/QĐ-BTC ngày 17/11/2008 về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại.

- Bản giới thiệu về nhượng quyền thương mại theo mẫu Quy định tại Thông tư số 09/2006/TT-BTM ngày 25/05/2006 Hướng dẫn đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Hệ thống kinh doanh dự định dùng để nhượng quyền đã được hoạt động ít nhất 01 năm.

Trường hợp thương nhân Việt Nam là Bên nhận quyền sơ cấp từ Bên nhượng quyền nước ngoài, thương nhân Việt Nam đó phải kinh doanh theo phương thức nhượng quyền thương mại ít nhất 01 năm ở Việt Nam trước khi tiến hành cấp lại quyền thương mại.

- Hàng hoá, dịch vụ được phép kinh doanh nhượng quyền thương mại là hàng hoá, dịch vụ không thuộc Danh mục hàng hoá, dịch vụ cấm kinh doanh. Trường hợp hàng hoá, dịch vụ thuộc Danh mục hàng hoá, dịch vụ hạn chế kinh doanh, Danh mục hàng hoá, dịch vụ kinh doanh có điều kiện, doanh nghiệp chỉ được kinh doanh sau khi được cơ quan quản lý ngành cấp Giấy phép kinh doanh, giấy tờ có giá trị tương đương hoặc có đủ điều kiện kinh doanh.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 35/2006/NĐ-CP ngày 31/3/2006 quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động nhượng quyền thương mại.

- Quyết định số 106/2008/QĐ-BTC ngày 17/11/2008 về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại.

- Thông tư số 09/2006/TT-BTM ngày 25/05/2006 Hướng dẫn đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại.

Mẫu đơn kèm theo:

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

....., ngày tháng năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG NHƯỢNG QUYỀN THƯƠNG MẠI

Kính gửi: Sở Thương mại²¹

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa)

Tên thương nhân viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):

[Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Giấy chứng nhận đầu tư]²² số:

Do:..... Cấp ngày:../.../

Vốn điều lệ:

Ngành, nghề kinh doanh:.....

Lĩnh vực dự kiến nhượng quyền:

Hình thức nhượng quyền²³:

Địa chỉ của trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:

Email (nếu có):

Đề nghị đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại trong nước.

Thương nhân xin cam kết: Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn này và hồ sơ kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của thương nhân
(Ký tên và đóng dấu)

Kèm theo đơn:

-
-
-

²¹ Lựa chọn ghi nội dung phù hợp với tên của Sở

²² Lựa chọn ghi nội dung phù hợp

²³ Ghi “Nhượng quyền ban đầu” hay “Nhượng quyền thứ cấp”

Mẫu phụ lục kèm theo:

PHỤ LỤC III
BẢN GIỚI THIỆU VỀ NHƯỢNG QUYỀN THƯƠNG MẠI
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2006/TT-BTM ngày 25/05/2006
của Bộ Thương mại)

Bản giới thiệu về nhượng quyền thương mại này bao gồm một số thông tin cần thiết để bên dự kiến nhận quyền thương mại nghiên cứu kỹ lưỡng trước khi ký hợp đồng nhượng quyền thương mại. Bên dự kiến nhận quyền cần lưu ý:

* Nếu các bên không có thoả thuận khác, Bên dự kiến nhận quyền có ít nhất 15 ngày để nghiên cứu tài liệu này và các thông tin liên quan khác trước khi ký hợp đồng nhượng quyền thương mại.

* Nghiên cứu kỹ Luật Thương mại, Nghị định số 35/2006/NĐ-CP và tài liệu này; thảo luận với những người nhận quyền khác đã hoặc đang kinh doanh theo phương thức nhượng quyền thương mại; tự đánh giá nguồn tài chính và khả năng của mình trong việc đáp ứng những yêu cầu đặt ra trong phương thức kinh doanh này.

* Bên dự kiến nhận quyền nên tìm kiếm những tư vấn độc lập về mặt pháp lý, kế toán và kinh doanh trước khi ký hợp đồng nhượng quyền thương mại.

* Bên dự kiến nhận quyền nên tham gia các khóa đào tạo, đặc biệt nếu trước đó bên dự kiến nhận quyền chưa có kinh nghiệm trong lĩnh vực kinh doanh.

PHẦN A²⁴

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ BÊN NHƯỢNG QUYỀN

1. Tên thương mại của bên nhượng quyền.
2. Địa chỉ trụ sở chính của bên nhượng quyền.
3. Điện thoại, fax (nếu có).
4. Ngày thành lập của bên nhượng quyền.
5. Thông tin về việc bên nhượng quyền là bên nhượng quyền ban đầu hay bên nhượng quyền thứ cấp.
6. Loại hình kinh doanh của bên nhượng quyền.
7. Lĩnh vực nhượng quyền.
8. Thông tin về việc đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại tại cơ quan có thẩm quyền²⁵.

II. NHÃN HIỆU HÀNG HOÁ/DỊCH VỤ VÀ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ

1. Quyền sử dụng nhãn hiệu hàng hóa/dịch vụ và bất cứ đối tượng sở hữu trí tuệ nào của bên nhận quyền.
2. Chi tiết về nhãn hiệu hàng hóa/dịch vụ và quyền đối với đối tượng sở hữu trí tuệ được đăng ký theo pháp luật.

PHẦN B²⁶

²⁴ Thương nhân phải thông báo với cơ quan đăng ký khi thay đổi nội dung thông tin trong Phần này theo hướng dẫn tại Mục III của Thông tư này.

²⁵ Thương nhân bổ sung thông tin này sau khi hoàn thành thủ tục đăng ký tại cơ quan đăng ký có thẩm quyền

²⁶ Thương nhân định kỳ thông báo những nội dung trong Phần này cho cơ quan đăng ký có thẩm quyền chậm nhất là vào ngày 15/01 hàng năm.

I. THÔNG TIN VỀ BÊN NHƯỢNG QUYỀN

1. Sơ đồ tổ chức bộ máy.
2. Tên, nhiệm vụ và kinh nghiệm công tác của các thành viên ban giám đốc của bên nhượng quyền.
3. Thông tin về bộ phận phụ trách lĩnh vực nhượng quyền thương mại của bên nhượng quyền.
4. Kinh nghiệm của bên nhượng quyền trong lĩnh vực kinh doanh nhượng quyền
5. Thông tin về việc kiện tụng liên quan tới hoạt động nhượng quyền thương mại của bên nhượng quyền trong vòng một (01) năm gần đây.

II. CHI PHÍ BAN ĐẦU MÀ BÊN NHẬN QUYỀN PHẢI TRẢ

1. Loại và mức phí ban đầu mà bên nhận quyền phải trả.
2. Thời điểm trả phí.
3. Trường hợp nào phí được hoàn trả.

III. CÁC NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH KHÁC CỦA BÊN NHẬN QUYỀN

Đối với mỗi một loại phí dưới đây, nói rõ mức phí được ấn định, thời điểm trả phí và trường hợp nào phí được hoàn trả:

1. Phí thu định kỳ.
2. Phí quảng cáo.
3. Phí đào tạo.
4. Phí dịch vụ.
5. Thanh toán tiền thuê.
6. Các loại phí khác.

IV. ĐẦU TƯ BAN ĐẦU CỦA BÊN NHẬN QUYỀN

Đầu tư ban đầu bao gồm các thông tin chính sau đây:

1. Địa điểm kinh doanh.
2. Trang thiết bị.
3. Chi phí trang trí.
4. Hàng hoá ban đầu phải mua.
5. Chi phí an ninh.
6. Những chi phí trả trước khác.

V. NGHĨA VỤ CỦA BÊN NHẬN QUYỀN PHẢI MUA HOẶC THUÊ NHỮNG THIẾT BỊ ĐỂ PHÙ HỢP VỚI HỆ THỐNG KINH DOANH DO BÊN NHƯỢNG QUYỀN QUY ĐỊNH

1. Bên nhận quyền có phải mua những vật dụng hay mua, thuê những thiết bị, sử dụng những dịch vụ nhất định nào để phù hợp với hệ thống kinh doanh do bên nhượng quyền quy định hay không.
2. Liệu có thể chỉnh sửa những quy định của hệ thống kinh doanh nhượng quyền thương mại không.
3. Nếu được phép chỉnh sửa hệ thống kinh doanh nhượng quyền thương mại, nói rõ cần những thủ tục gì.

VI. NGHĨA VỤ CỦA BÊN NHƯỢNG QUYỀN

1. Nghĩa vụ của bên nhượng quyền trước khi ký kết hợp đồng.
2. Nghĩa vụ của bên nhượng quyền trong suốt quá trình hoạt động.
3. Nghĩa vụ của bên nhượng quyền trong việc quyết định lựa chọn mặt bằng kinh doanh.
4. Đào tạo:

a) Đào tạo ban đầu.

b) Những khoá đào tạo bổ sung khác.

VII. MÔ TẢ THỊ TRƯỜNG CỦA HÀNG HÓA/DỊCH VỤ ĐƯỢC KINH DOANH THEO PHƯƠNG THỨC NHƯỢNG QUYỀN THƯƠNG MẠI

1. Bản mô tả về thị trường chung của hàng hóa/dịch vụ là đối tượng của hợp đồng nhượng quyền thương mại.

2. Bản mô tả về thị trường của hàng hóa/dịch vụ là đối tượng của hợp đồng nhượng quyền thương mại thuộc lãnh thổ được phép hoạt động của bên nhận quyền.

3. Triển vọng cho sự phát triển của thị trường nêu trên.

VIII. HỢP ĐỒNG NHƯỢNG QUYỀN THƯƠNG MẠI MẪU

1. Tên các điều khoản của hợp đồng.

2. Thời hạn của hợp đồng.

3. Điều kiện gia hạn hợp đồng.

4. Điều kiện để bên nhận quyền huỷ bỏ hợp đồng.

5. Điều kiện để bên nhượng quyền huỷ bỏ hợp đồng.

6. Nghĩa vụ của bên nhượng quyền/bên nhận quyền phát sinh từ việc huỷ bỏ hợp đồng.

7. Sửa đổi hợp đồng theo yêu cầu của bên nhượng quyền/bên nhận quyền.

8. Quy định về điều kiện chuyển giao hợp đồng nhượng quyền thương mại của bên nhận quyền cho thương nhân khác.

9. Trong trường hợp tử vong, tuyên bố không đủ điều kiện về bên nhượng quyền/bên nhận quyền.

IX. THÔNG TIN VỀ HỆ THỐNG NHƯỢNG QUYỀN THƯƠNG MẠI

1. Số lượng cơ sở kinh doanh của bên nhượng quyền đang hoạt động.

2. Số lượng cơ sở kinh doanh của bên nhượng quyền đã ngừng kinh doanh.

3. Số lượng các hợp đồng nhượng quyền đã ký với các bên nhận quyền.

4. Số lượng các hợp đồng nhượng quyền đã được bên nhận quyền chuyển giao cho bên thứ ba.

5. Số lượng các cơ sở kinh doanh của bên nhận quyền được chuyển giao cho bên nhượng quyền.

6. Số lượng các hợp đồng nhượng quyền bị chấm dứt bởi bên nhượng quyền.

7. Số lượng các hợp đồng nhượng quyền bị chấm dứt bởi bên nhận quyền.

8. Số lượng các hợp đồng nhượng quyền không được gia hạn/được gia hạn.

X. BÁO CÁO TÀI CHÍNH CỦA BÊN NHƯỢNG QUYỀN

Báo cáo tài chính đã được kiểm toán trong 01 năm gần nhất.

XI. PHÂN THƯỞNG, SỰ CÔNG NHẬN SẼ NHẬN ĐƯỢC HOẶC TỔ CHỨC CẦN PHẢI THAM GIA

Chúng tôi cam kết rằng hệ thống kinh doanh dự kiến để nhượng quyền đã hoạt động được ít nhất một (01) năm; mọi thông tin trong tài liệu này và bất cứ thông tin bổ sung nào và các phụ lục đính kèm đều chính xác và đúng sự thật. Chúng tôi hiểu rằng việc đưa ra bất cứ thông tin gian dối nào trong tài liệu này là sự vi phạm pháp luật.

Đại diện bên nhượng quyền

(Ký tên và đóng dấu)

45. Thủ tục Đăng ký lại hoạt động nhượng quyền thương mại trong nước khi chuyển địa chỉ trụ sở chính sang tỉnh khác

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

Đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Công Thương thông báo bằng văn bản cho Tổ chức yêu cầu bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ. Thời hạn xử lý hồ sơ được tính từ thời điểm tổ chức bổ sung hồ sơ đầy đủ;

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, tp BMT vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Thông qua hệ thống bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại theo mẫu

- Bản giới thiệu về nhượng quyền thương mại theo mẫu

- Các văn bản xác nhận về:

+ Tư cách pháp lý của bên dự kiến nhượng quyền thương mại;

+ Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp tại Việt Nam hoặc tại nước ngoài trong trường hợp có chuyển giao quyền sử dụng các đối tượng sở hữu công nghiệp đã được cấp văn bằng bảo hộ.

+ Giấy tờ chứng minh sự chấp thuận về việc cho phép nhượng quyền lại của bên nhượng quyền ban đầu trong trường hợp thương nhân đăng ký hoạt động nhượng quyền là bên nhượng quyền thứ cấp.

+ Thông báo chấp thuận đăng ký trước đây của cơ quan đăng ký nơi thương nhân đã đăng ký kinh doanh.

+ Nếu giấy tờ được thể hiện bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt và được cơ quan công chứng ở trong nước hoặc cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
Sở Công Thương thực hiện đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại vào Sổ đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại
- h) Lệ phí: Không
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
- Đơn đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại
- Bản giới thiệu về nhượng quyền thương mại theo mẫu tại Thông tư số 09/2006/TT-BTM ngày 25/05/2006 Hướng dẫn đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Nghị định số 35/2006/NĐ-CP ngày 31/3/2006 quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động nhượng quyền thương mại.
- Quyết định số 106/2008/QĐ-BTC ngày 17/11/2008 về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại.
- Thông tư số 09/2006/TT-BTM ngày 25/05/2006 Hướng dẫn đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại.

Mẫu đơn kèm theo:

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

....., ngày tháng năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG NHƯỢNG QUYỀN THƯƠNG MẠI

Kính gửi: Sở Thương mại²⁷

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa)

Tên thương nhân viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):

[Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Giấy chứng nhận đầu tư]²⁸ số:

Do:..... Cấp ngày:.../.../

Vốn điều lệ:

Ngành, nghề kinh doanh:.....

Lĩnh vực dự kiến nhượng quyền:

Hình thức nhượng quyền²⁹:

Địa chỉ của trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:

Email (nếu có):

Đề nghị đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại trong nước.

Thương nhân xin cam kết: Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn này và hồ sơ kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của thương nhân
(Ký tên và đóng dấu)

Kèm theo đơn:

-

²⁷ Lựa chọn ghi nội dung phù hợp với tên của Sở

²⁸ Lựa chọn ghi nội dung phù hợp

²⁹ Ghi “Nhượng quyền ban đầu” hay “Nhượng quyền thứ cấp”

PHỤ LỤC III
BẢN GIỚI THIỆU VỀ NHƯỢNG QUYỀN THƯƠNG MẠI
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2006/TT-BTM ngày 25/05/2006
của Bộ Thương mại)

Bản giới thiệu về nhượng quyền thương mại này bao gồm một số thông tin cần thiết để bên dự kiến nhận quyền thương mại nghiên cứu kỹ lưỡng trước khi ký hợp đồng nhượng quyền thương mại. Bên dự kiến nhận quyền cần lưu ý:

* Nếu các bên không có thoả thuận khác, Bên dự kiến nhận quyền có ít nhất 15 ngày để nghiên cứu tài liệu này và các thông tin liên quan khác trước khi ký hợp đồng nhượng quyền thương mại.

* Nghiên cứu kỹ Luật Thương mại, Nghị định số 35/2006/NĐ-CP và tài liệu này; thảo luận với những người nhận quyền khác đã hoặc đang kinh doanh theo phương thức nhượng quyền thương mại; tự đánh giá nguồn tài chính và khả năng của mình trong việc đáp ứng những yêu cầu đặt ra trong phương thức kinh doanh này.

* Bên dự kiến nhận quyền nên tìm kiếm những tư vấn độc lập về mặt pháp lý, kế toán và kinh doanh trước khi ký hợp đồng nhượng quyền thương mại.

* Bên dự kiến nhận quyền nên tham gia các khóa đào tạo, đặc biệt nếu trước đó bên dự kiến nhận quyền chưa có kinh nghiệm trong lĩnh vực kinh doanh.

PHẦN A³⁰

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ BÊN NHƯỢNG QUYỀN

1. Tên thương mại của bên nhượng quyền.
2. Địa chỉ trụ sở chính của bên nhượng quyền.
3. Điện thoại, fax (nếu có).
4. Ngày thành lập của bên nhượng quyền.
5. Thông tin về việc bên nhượng quyền là bên nhượng quyền ban đầu hay bên nhượng quyền thứ cấp.
6. Loại hình kinh doanh của bên nhượng quyền.
7. Lĩnh vực nhượng quyền.
8. Thông tin về việc đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại tại cơ quan có thẩm quyền³¹.

II. NHÃN HIỆU HÀNG HOÁ/DỊCH VỤ VÀ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ

1. Quyền sử dụng nhãn hiệu hàng hóa/dịch vụ và bất cứ đối tượng sở hữu trí tuệ nào của bên nhận quyền.
2. Chi tiết về nhãn hiệu hàng hóa/dịch vụ và quyền đối với đối tượng sở hữu trí tuệ được đăng ký theo pháp luật.

PHẦN B³²

³⁰ Thương nhân phải thông báo với cơ quan đăng ký khi thay đổi nội dung thông tin trong Phần này theo hướng dẫn tại Mục III của Thông tư này.

³¹ Thương nhân bổ sung thông tin này sau khi hoàn thành thủ tục đăng ký tại cơ quan đăng ký có thẩm quyền

³² Thương nhân định kỳ thông báo những nội dung trong Phần này cho cơ quan đăng ký có thẩm quyền chậm nhất là vào ngày 15/01 hàng năm.

I. THÔNG TIN VỀ BÊN NHƯỢNG QUYỀN

1. Sơ đồ tổ chức bộ máy.
2. Tên, nhiệm vụ và kinh nghiệm công tác của các thành viên ban giám đốc của bên nhượng quyền.
3. Thông tin về bộ phận phụ trách lĩnh vực nhượng quyền thương mại của bên nhượng quyền.
4. Kinh nghiệm của bên nhượng quyền trong lĩnh vực kinh doanh nhượng quyền
5. Thông tin về việc kiện tụng liên quan tới hoạt động nhượng quyền thương mại của bên nhượng quyền trong vòng một (01) năm gần đây.

II. CHI PHÍ BAN ĐẦU MÀ BÊN NHẬN QUYỀN PHẢI TRẢ

1. Loại và mức phí ban đầu mà bên nhận quyền phải trả.
2. Thời điểm trả phí.
3. Trường hợp nào phí được hoàn trả.

III. CÁC NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH KHÁC CỦA BÊN NHẬN QUYỀN

Đối với mỗi một loại phí dưới đây, nói rõ mức phí được ấn định, thời điểm trả phí và trường hợp nào phí được hoàn trả:

1. Phí thu định kỳ.
2. Phí quảng cáo.
3. Phí đào tạo.
4. Phí dịch vụ.
5. Thanh toán tiền thuê.
6. Các loại phí khác.

IV. ĐẦU TƯ BAN ĐẦU CỦA BÊN NHẬN QUYỀN

Đầu tư ban đầu bao gồm các thông tin chính sau đây:

1. Địa điểm kinh doanh.
2. Trang thiết bị.
3. Chi phí trang trí.
4. Hàng hoá ban đầu phải mua.
5. Chi phí an ninh.
6. Những chi phí trả trước khác.

V. NGHĨA VỤ CỦA BÊN NHẬN QUYỀN PHẢI MUA HOẶC THUÊ NHỮNG THIẾT BỊ ĐỂ PHÙ HỢP VỚI HỆ THỐNG KINH DOANH DO BÊN NHƯỢNG QUYỀN QUY ĐỊNH

1. Bên nhận quyền có phải mua những vật dụng hay mua, thuê những thiết bị, sử dụng những dịch vụ nhất định nào để phù hợp với hệ thống kinh doanh do bên nhượng quyền quy định hay không.
2. Liệu có thể chỉnh sửa những quy định của hệ thống kinh doanh nhượng quyền thương mại không.
3. Nếu được phép chỉnh sửa hệ thống kinh doanh nhượng quyền thương mại, nói rõ cần những thủ tục gì.

VI. NGHĨA VỤ CỦA BÊN NHƯỢNG QUYỀN

1. Nghĩa vụ của bên nhượng quyền trước khi ký kết hợp đồng.
2. Nghĩa vụ của bên nhượng quyền trong suốt quá trình hoạt động.
3. Nghĩa vụ của bên nhượng quyền trong việc quyết định lựa chọn mặt bằng kinh doanh.
4. Đào tạo:

a) Đào tạo ban đầu.

b) Những khoá đào tạo bổ sung khác.

VII. MÔ TẢ THỊ TRƯỜNG CỦA HÀNG HÓA/DỊCH VỤ ĐƯỢC KINH DOANH THEO PHƯƠNG THỨC NHƯỢNG QUYỀN THƯƠNG MẠI

1. Bản mô tả về thị trường chung của hàng hóa/dịch vụ là đối tượng của hợp đồng nhượng quyền thương mại.

2. Bản mô tả về thị trường của hàng hóa/dịch vụ là đối tượng của hợp đồng nhượng quyền thương mại thuộc lãnh thổ được phép hoạt động của bên nhận quyền.

3. Triển vọng cho sự phát triển của thị trường nêu trên.

VIII. HỢP ĐỒNG NHƯỢNG QUYỀN THƯƠNG MẠI MẪU

1. Tên các điều khoản của hợp đồng.

2. Thời hạn của hợp đồng.

3. Điều kiện gia hạn hợp đồng.

4. Điều kiện để bên nhận quyền huỷ bỏ hợp đồng.

5. Điều kiện để bên nhượng quyền huỷ bỏ hợp đồng.

6. Nghĩa vụ của bên nhượng quyền/bên nhận quyền phát sinh từ việc huỷ bỏ hợp đồng.

7. Sửa đổi hợp đồng theo yêu cầu của bên nhượng quyền/bên nhận quyền.

8. Quy định về điều kiện chuyển giao hợp đồng nhượng quyền thương mại của bên nhận quyền cho thương nhân khác.

9. Trong trường hợp tử vong, tuyên bố không đủ điều kiện về bên nhượng quyền/bên nhận quyền.

IX. THÔNG TIN VỀ HỆ THỐNG NHƯỢNG QUYỀN THƯƠNG MẠI

1. Số lượng cơ sở kinh doanh của bên nhượng quyền đang hoạt động.

2. Số lượng cơ sở kinh doanh của bên nhượng quyền đã ngừng kinh doanh.

3. Số lượng các hợp đồng nhượng quyền đã ký với các bên nhận quyền.

4. Số lượng các hợp đồng nhượng quyền đã được bên nhận quyền chuyển giao cho bên thứ ba.

5. Số lượng các cơ sở kinh doanh của bên nhận quyền được chuyển giao cho bên nhượng quyền.

6. Số lượng các hợp đồng nhượng quyền bị chấm dứt bởi bên nhượng quyền.

7. Số lượng các hợp đồng nhượng quyền bị chấm dứt bởi bên nhận quyền.

8. Số lượng các hợp đồng nhượng quyền không được gia hạn/được gia hạn.

X. BÁO CÁO TÀI CHÍNH CỦA BÊN NHƯỢNG QUYỀN

Báo cáo tài chính đã được kiểm toán trong 01 năm gần nhất.

XI. PHÂN THƯỞNG, SỰ CÔNG NHẬN SẼ NHẬN ĐƯỢC HOẶC TỔ CHỨC CẦN PHẢI THAM GIA

Chúng tôi cam kết rằng hệ thống kinh doanh dự kiến để nhượng quyền đã hoạt động được ít nhất một (01) năm; mọi thông tin trong tài liệu này và bất cứ thông tin bổ sung nào và các phụ lục đính kèm đều chính xác và đúng sự thật. Chúng tôi hiểu rằng việc đưa ra bất cứ thông tin gian dối nào trong tài liệu này là sự vi phạm pháp luật.

Đại diện bên nhượng quyền

(Ký tên và đóng dấu)

VII. LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI

46. Thủ tục Đăng ký thực hiện khuyến mại

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân, Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Công Thương thông báo bằng văn bản cho Tổ chức, cá nhân để bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ. Thời hạn xử lý hồ sơ được tính từ thời điểm cơ quan quản lý nhà nước nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, tp BMT vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị thực hiện chương trình khuyến mại theo mẫu. Nội dung đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại, bao gồm: tên chương trình khuyến mại; địa bàn khuyến mại; hàng hóa, dịch vụ được khuyến mại; hàng hóa, dịch vụ dùng để khuyến mại; thời gian khuyến mại; khách hàng của chương trình khuyến mại;

- Thẻ lệ chương trình khuyến mại;

- Mẫu vé số dự thưởng đối với chương trình khuyến mại có phát hành vé số dự thưởng;

- Hình ảnh hàng hóa khuyến mại và hàng hóa dùng để khuyến mại;

- Mẫu bằng chứng trúng thưởng (nếu có);

- Bản sao giấy xác nhận về chất lượng của hàng hóa khuyến mại, hàng hóa dùng để khuyến mại theo quy định của pháp luật (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận đăng ký thực hiện khuyến mại.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký thực hiện khuyến mại theo mẫu

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 37/2006/NĐ-CP ngày 04/4/2006 của Chính phủ.
- Thông tư 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06/07/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều quy định tại Nghị định 37/2006/NĐ-CP ngày 04/4/2006 của Chính phủ.

Mẫu đơn đăng ký kèm theo:

Tên thương nhân
Số

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

....., ngày tháng năm 200...

ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN KHUYẾN MẠI

Kính gửi:

- Tên thương nhân:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:..... Fax: Email:
- Mã số thuế:
- Số tài khoản: tại Ngân hàng:
- Người liên hệ:..... Điện thoại:.....

Căn cứ Luật Thương mại, Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04/04/2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại và Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại, (*tên thương nhân*) đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại như sau:

1. Tên chương trình khuyến mại:
2. Thời gian khuyến mại:
3. Hàng hoá, dịch vụ khuyến mại:
4. Hàng hoá, dịch vụ dùng để khuyến mại:
5. Địa bàn (phạm vi) khuyến mại:
6. Hình thức khuyến mại:
7. Khách hàng của chương trình khuyến mại (đối tượng được hưởng khuyến mại):
.....
8. Tổng giá trị giải thưởng:

Thẻ lệ chương trình khuyến mại đính kèm.

(*Tên thương nhân*) gửi kèm Báo cáo kết quả thực hiện khuyến mại của (*tên chương trình khuyến mại* liên kế trước đó nếu có)

(*Tên thương nhân*) cam kết thực hiện đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về chương trình khuyến mại trên theo quy định của pháp luật hiện hành.

Đại diện theo pháp luật của thương nhân
(*Ký tên & đóng dấu*)

Mẫu thể lệ chương khuyến mại kèm theo:

THẺ LỆ CHƯƠNG TRÌNH KHUYẾN MẠI
(Kèm theo công văn số ngày...../... /200...của)

1. Tên chương trình khuyến mại:
2. Hàng hoá, dịch vụ khuyến mại:
3. Thời gian khuyến mại:
4. Địa bàn (phạm vi) khuyến mại:
5. Hình thức khuyến mại:
6. Khách hàng của chương trình khuyến mại (*đối tượng hưởng khuyến mại*):
7. Cơ cấu giải thưởng:

Cơ cấu giải thưởng	Nội dung giải thưởng	Trị giá giải thưởng (VNĐ)	Số giải	Thành tiền (VNĐ)
Giải nhất				
Giải nhì				
Giải khuyến khích				
Tổng cộng:				

Chú ý:

- Đề nghị miêu tả chi tiết nội dung và ký mã hiệu từng giải thưởng;
 - Quy định rõ giải thưởng có được quy đổi thành tiền mặt hay không;
 - Tổng giá trị giải thưởng so với tổng giá trị hàng hoá khuyến mại;
8. Nội dung chi tiết thể lệ chương trình khuyến mại:
 - Cách thức tiến hành chương trình khuyến mại và tham gia để trúng thưởng; quyền lợi của khách hàng khi tham gia chương trình khuyến mại.
 - Tổng số bằng chứng xác định trúng thưởng (phiếu cào, phiếu rút thăm, nắp chai, khoen lon...) sẽ phát hành.
 - Quy định về cách thức xác định trúng thưởng:
 - Cách thức đưa bằng chứng xác định trúng thưởng vào sản phẩm khuyến mại:
 - Quy định về tính hợp lệ của bằng chứng xác định trúng thưởng:
 - Thời gian, địa điểm và cách thức xác định trúng thưởng:
 - Thời hạn tiếp nhận thông báo trúng thưởng từ khách hàng trúng thưởng:
 - Địa điểm, cách thức và thủ tục trao thưởng:
 - Thời hạn kết thúc trao thưởng:
 - Quy định về đầu mối giải đáp thắc mắc cho khách hàng về các vấn đề liên quan đến chương trình khuyến mại (người liên hệ, điện thoại...).
 9. Trách nhiệm thông báo:
 - Quy định về trách nhiệm của thương nhân trong việc thông báo công khai chi tiết nội dung của thể lệ chương trình khuyến mại (trên phương tiện thông tin đại

chúng; tại địa điểm bán sản phẩm khuyến mại; trên hoặc đính kèm sản phẩm khuyến mại).

- Quy định về trách nhiệm của thương nhân trong việc thông báo kết quả trúng thưởng trên ít nhất một phương tiện thông tin đại chúng và thông báo trực tiếp cho người trúng thưởng.

10. Các qui định khác

- Quy định cụ thể các đối tượng được tham gia hoặc không được tham gia chương trình khuyến mại (áp dụng hoặc không áp dụng cho nhân viên của doanh nghiệp, các đại lý, nhà phân phối, nhà quảng cáo, in ấn phục vụ chương trình khuyến mại, vị thành niên, trẻ em...)
- Trách nhiệm của người tham gia chương trình đối với chi phí phát sinh khi nhận thưởng, kể cả thuế thu nhập không thường xuyên.
- Ý định sử dụng thông tin và hình ảnh của người trúng thưởng vào các hoạt động quảng cáo.
- Qui định về trách nhiệm của thương nhân trong khâu in ấn và đưa bằng chứng xác định trúng thưởng vào sản phẩm khuyến mại.
- Qui định về trách nhiệm của thương nhân trong việc lưu trữ bằng chứng trúng thưởng của thương nhân phục vụ cho công tác kiểm tra giám sát.
- Trách nhiệm của thương nhân trong trường hợp có khiếu nại, tranh chấp....

Đại diện theo pháp luật của thương nhân (Ký tên & đóng dấu)

Hồ sơ gửi kèm:

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
- Hình ảnh sản phẩm khuyến mại.
- Hình ảnh sản phẩm dùng để khuyến mại.
- Mẫu bằng chứng xác định trúng thưởng.
- Bản sao Giấy chứng nhận chất lượng hàng hóa khuyến mại (theo quy định của pháp luật nếu có).
- Bản sao tờ khai hàng hóa nhập khẩu (đối với sản phẩm khuyến mại nhập khẩu).
- Danh sách các địa điểm sẽ tiến hành hoạt động khuyến mại và các điểm đổi thưởng.
- Giấy ủy quyền làm thủ tục khuyến mại (nếu có).
- Các giấy tờ khác.

Ghi chú: Nội dung hướng dẫn tại các điểm 8, 9 và 10 chỉ mang tính tham khảo. Thương nhân cần căn cứ vào thực tế để xây dựng thể lệ chương trình khuyến mại cụ thể và phù hợp.

47. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân, Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Công Thương thông báo bằng văn bản để bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ. Thời hạn xử lý hồ sơ được tính từ thời điểm nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, tp BMT vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Thông qua hệ thống bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm: Văn bản Thông báo/ đăng ký sửa đổi/ bổ sung nội dung chương trình khuyến mại

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Ra văn bản xác nhận việc sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo/ đăng ký sửa đổi/ bổ sung nội dung chương trình khuyến mại Theo Mẫu KM-8 Thông tư 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06/07/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều quy định tại Nghị định 37/2006/NĐ-CP ngày 04/4/2006 của Chính phủ I. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 37/2006/NĐ-CP ngày 04/4/2006 của Chính phủ.

- Thông tư 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06/07/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều quy định tại Nghị định 37/2006/NĐ-CP ngày 04/4/2006 của Chính phủ.

Mẫu kèm theo:
Tên thương nhân
Cv số

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

....., ngày tháng năm 200...

**THÔNG BÁO/ĐĂNG KÝ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH KHUYẾN MẠI**

Kính gửi:

- Tên thương nhân:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại: Fax:..... Email:.....
- Người liên hệ: Điện thoại:

Căn cứ Luật Thương mại, Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 4 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại và Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại;

Căn cứ vào công văn số..... ngày... tháng... năm... của Cục Xúc tiến thương mại (Sở Thương mại) xác nhận việc thực hiện chương trình khuyến mại (*tên chương trình khuyến mại, thời gian, địa bàn khuyến mại*);

(*Tên thương nhân*) đăng ký điều chỉnh một số nội dung của chương trình khuyến mại trên như sau:

- Thời gian khuyến mại:.....
 - Địa bàn (phạm vi) thực hiện khuyến mại:
 - Cơ cấu giải thưởng:.....
 - Các nội dung điều chỉnh khác:.....
- Lý do điều chỉnh:

Mọi nội dung khác của chương trình khuyến mại này giữ nguyên.

(*Tên thương nhân*) cam kết:

- Thông báo công khai việc điều chỉnh thể lệ chương trình khuyến mại này tại nơi bán hàng và trên ít nhất một phương tiện thông tin đại chúng để khách hàng được biết.
- Thông báo việc điều chỉnh thể lệ chương trình khuyến mại đến các Sở Thương mại thuộc các tỉnh, thành phố nơi thực hiện khuyến mại (*trường hợp Bộ Thương mại xác nhận việc điều chỉnh thể lệ chương trình khuyến mại*).
- Đảm bảo đầy đủ quyền lợi của khách hàng đã tham gia chương trình khuyến mại.
- Thực hiện chương trình khuyến mại đúng theo quy định của pháp luật hiện hành.
- (*Các cam kết khác*)

Đại diện theo pháp luật của thương nhân
(Ký tên & đóng dấu)

48. Thủ tục Cấp giấy đăng ký tổ chức Hội chợ triển lãm

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ trước ngày 01 tháng 10 của năm trước năm tổ chức hội chợ triển lãm.

Trường hợp đăng ký sau thời hạn trên, tổ chức phải đăng ký trước ngày khai mạc hội chợ, triển lãm thương mại chậm nhất 30 (ba mươi) ngày đối với hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam

Nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Công Thương thông báo bằng văn bản cho tổ chức để bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ;

Bước 3: Sở Công Thương xác nhận hoặc không xác nhận bằng văn bản trước ngày 01 tháng 11 của năm trước năm tổ chức Hội chợ triển lãm cho tổ chức. Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, tp BMT vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đăng ký tổ chức HCTL (theo mẫu) với các nội dung cơ bản:

+ Tên, địa chỉ của thương nhân;

+ Chủ đề hội chợ, triển lãm;

+ Thời gian, địa điểm tổ chức HCTL;

+ Danh mục hàng hoá hoặc danh mục ngành hàng dự kiến tham gia hội chợ, triển lãm;

+ Quy mô tổ chức HCTL;

+ Cơ quan đơn vị phối hợp.

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận ĐKKD;

- Đề án, phương án tổ chức HCTL;

- Hợp đồng hoặc thỏa thuận về địa điểm tổ chức HCTL.

- Bằng chứng minh chất lượng, danh hiệu của hàng hóa, dịch vụ tham gia HCTL hoặc uy tín, danh hiệu của thương nhân, tổ chức, các nhân tham gia HCTL phù hợp với tên, chủ đề của HCTL.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trước ngày 01 tháng 11 của năm trước năm tổ chức HCTL

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản xác nhận đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đăng ký tổ chức hội chợ triển lãm tại Mẫu HCTL-1 Theo quy định tại Thông tư 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06/07/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều quy định tại Nghị định 37/2006/NĐ-CP ngày 04/4/2006 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 37/2006/NĐ-CP ngày 04/4/2006 của Chính phủ.

- Thông tư 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06/07/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều quy định tại Nghị định 37/2006/NĐ-CP ngày 04/4/2006 của Chính phủ.

Mẫu đơn kèm theo:

Tên thương nhân
Cv số:

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

.....
....., ngày tháng... năm 200...

ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC
HỘI CHỢ, TRIỂN LÃM THƯƠNG MẠI

Kính gửi:

- Tên thương nhân:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax:..... Email:
- Mã số thuế:
- Số tài khoản: tại Ngân hàng:
- Người liên hệ:.....Điện thoại:

Căn cứ Luật Thương mại, Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 4 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại và Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại, (tên thương nhân) đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại tỉnh/thành phố (tại nước ngoài) như sau:

1. Hội chợ/triển lãm thương mại thứ 1:
 - Tên tiếng Việt (tên đầy đủ/viết tắt) :
 - Tên tiếng Anh (tên đầy đủ/viết tắt):
 - Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức (tên đầy đủ/viết tắt):
 - Thời gian:.....
 - Địa điểm:
 - Chủ đề (nếu có):
 - Tính chất: chuyên ngành/ tổng hợp:
 - Ngành hàng dự kiến tham gia:
 - Số lượng gian hàng hoặc số lượng gian hàng quy đổi (số doanh nghiệp) dự kiến tổ chức:
 - Cơ quan, đơn vị phối hợp trong và ngoài nước:
2. Hội chợ/triển lãm thương mại thứ ...

- Tên tiếng Việt (tên đầy đủ/viết tắt) :
- Tên tiếng Anh (tên đầy đủ/viết tắt):
- Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức (tên đầy đủ/viết tắt):
- Thời gian:.....
- Địa điểm:
- Chủ đề (nếu có):
- Tính chất: chuyên ngành/ tổng hợp:
- Ngành hàng dự kiến tham gia:
- Số lượng gian hàng hoặc số lượng gian hàng quy đổi (số doanh nghiệp) dự kiến tổ chức:
- Cơ quan, đơn vị phối hợp trong và ngoài nước:

(*Tên thương nhân*) cam kết thực hiện đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung đăng ký trên theo các qui định của pháp luật hiện hành.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc hội chợ, triển lãm thương mại, (*tên thương nhân*) sẽ báo cáo kết quả thực hiện tới Quý Cục (Sở).

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(*Ký tên & đóng dấu*)

Hồ sơ gửi kèm:

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*hoặc tương đương*) có chức năng kinh doanh hội chợ, triển lãm thương mại;
- Bản sao bằng chứng chứng minh chất lượng, danh hiệu của hàng hóa, dịch vụ tham gia hội chợ, triển lãm thương mại phù hợp với tên, chủ đề của hội chợ, triển lãm thương mại đã đăng ký (nếu có);
- Bản sao bằng chứng chứng minh uy tín, danh hiệu của thương nhân, tổ chức hoặc cá nhân tham gia hội chợ, triển lãm thương mại phù hợp với tên, chủ đề của hội chợ, triển lãm thương mại đã đăng ký (nếu có).
- Báo cáo kết quả hội chợ, triển lãm thương mại đã đăng ký và thực hiện (nếu có).

49. Thủ tục Thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại

a) Trình tự thực hiện: Tổ chức có quyền thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại đã được xác nhận.

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ trước ngày khai mạc hội chợ, triển lãm thương mại chậm nhất 30 (ba mươi) ngày đối với hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam

Nộp Hồ sơ tại Phòng văn thư - Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột;

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định;

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Công Thương thông báo bằng văn bản cho Tổ chức để bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ;

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, tp BMT vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều: từ 13h00 đến 17h00.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*Thành phần hồ sơ bao gồm: Văn bản đăng ký thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Kết quả ra văn bản xác nhận việc thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại theo mẫu HCTL-5 Theo quy định tại Thông tư 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06/07/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều quy định tại Nghị định 37/2006/NĐ-CP ngày 04/4/2006 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 37/2006/NĐ-CP ngày 04/4/2006 của Chính phủ.

- Thông tư 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06/07/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều quy định tại Nghị định 37/2006/NĐ-CP ngày 04/4/2006 của Chính phủ.

Mẫu kèm theo:

Tên DN

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

Số:

., ngày ... tháng ... năm 200...

THAY ĐỔI, BỔ SUNG
NỘI DUNG ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC HỘI CHỢ, TRIỂN LÃM THƯƠNG MẠI

Kính gửi:

- Tên thương nhân:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax:..... Email:
- Người liên hệ: Điện thoại:

Căn cứ Luật Thương mại, Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 4 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại và Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại;

Căn cứ vào công văn số ngày ... tháng ... năm ... của Cục Xúc tiến thương mại (Sở Thương mại) xác nhận đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại năm..... tại, (*tên thương nhân*) đề nghị thay đổi, bổ sung một số nội dung đã đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại như sau:

- Tên (chủ đề) hội chợ, triển lãm thương mại:
- Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức:
- Thời gian tổ chức:
- Địa điểm tổ chức:
- Số lượng gian hàng (doanh nghiệp) của Việt Nam dự kiến tham gia:
- Ngành hàng tham dự:

(*Tên thương nhân*) cam kết thực hiện đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc tổ chức hội chợ/ triển lãm thương mại trên theo các qui định của pháp luật hiện hành.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc hội chợ, triển lãm thương mại, (*tên thương nhân*) sẽ báo cáo kết quả thực hiện tới Quý Cục (Sở).

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Ký tên & đóng dấu)

VIII. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM

50. Thủ tục cấp giấy phép sản xuất rượu dưới 3 triệu lít/1năm

a) Trình tự thực hiện:

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.
- Nộp hồ sơ.
- Nhận giấy phép sản xuất rượu dưới 3 triệu lít/năm.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ tại Sở Công Thương Đắk Lắk địa chỉ: số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột trong giờ hành chính, các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Hoặc nộp hồ sơ thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - + Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu theo Mẫu.
 - + Bản sao hợp lệ Giấy phép đầu tư hoặc chứng nhận đăng ký kinh doanh; bản sao hợp lệ giấy chứng nhận mã số thuế;
 - + Tài liệu liên quan đến cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật và con người:
 - Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp trong 05 năm gần nhất, trong đó cần nêu rõ chỉ tiêu sản lượng sản xuất đối với từng nhóm sản phẩm rượu, các khoản thuế đã nộp, lợi nhuận (đối với các cơ sở sản xuất rượu đang hoạt động);
 - Dự kiến kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh (sản lượng từng nhóm sản phẩm, nộp thuế, lợi nhuận) cho 05 năm tiếp theo kể từ năm xin cấp Giấy phép;
 - Bảng kê danh mục máy móc, thiết bị chuyên ngành các công đoạn chính như nấu, lên men, chưng cất, chiết rót...;
 - Bảng kê danh mục thiết bị chuyên ngành đo lường, kiểm tra chất lượng men rượu, hàm lượng đường, nồng độ cồn;
 - Bảng kê danh mục các máy móc, thiết bị để kiểm tra nhiệt độ, độ ẩm; bản thiết kế hệ thống điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm;
 - Bảng kê diện tích, sơ đồ thiết kế nhà xưởng, kho tàng, văn phòng làm việc và các khu phụ trợ khác. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu nhà xưởng, công trình và quyền sử dụng đất (hợp đồng thuê, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất...);
 - Bản sao hợp lệ bằng cấp, giấy chứng nhận chuyên môn, giấy chứng nhận sức khỏe và Hợp đồng lao động với người lao động kỹ thuật, người trực tiếp sản xuất.
 - + Tài liệu liên quan đến chất lượng và vệ sinh an toàn thực phẩm:
 - Bản sao hợp lệ hồ sơ đăng ký chất lượng, bản công bố tiêu chuẩn chất lượng;
 - Bản sao hợp lệ của giấy chứng nhận đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm;
 - Bản sao hợp lệ các giấy tờ xác nhận quyền sở hữu hoặc sử dụng hợp pháp nhãn hiệu hàng hoá cho các sản phẩm rượu;
 - + Tài liệu liên quan đến bảo vệ môi trường và phòng chống cháy nổ:
 - Bản sao hợp lệ Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc giấy xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường do cơ quan có thẩm quyền cấp;
 - Bản sao hợp lệ văn bản thẩm duyệt về phòng cháy và chữa cháy hoặc biên bản kiểm tra đảm bảo an toàn về phòng cháy chữa cháy do cơ quan cảnh sát phòng cháy và chữa cháy có thẩm quyền cấp;
 - Hồ sơ thiết kế và danh mục phương tiện, thiết bị hệ thống phòng cháy, chữa cháy.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ
- d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sản xuất rượu dưới 3 triệu lít/1năm.
- h) Lệ phí: Không
- i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép sản xuất rượu.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định 40/2008/NĐ-CP ngày 7/4/2008 và Thông tư 10/2008/TT-BCT ngày 25/10/2008 về hướng dẫn sản xuất và kinh doanh rượu.

Mẫu đơn kèm theo:

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

Số: /

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU

Kính gửi: Sở Công thương

Tên doanh nghiệp:.....

Trụ sở giao dịch:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Địa điểm sản xuất.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.....ngày.....tháng.....
năm.....do..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

Đề nghị Sở Công thương xem xét cấp Giấy phép sản xuất các loại rượu:.....

Quy mô sản lượng sản phẩm rượu (dưới 3 triệu lít/năm)

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 40/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu và Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25/10/2008 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 40/2008/NĐ-CP về sản xuất và kinh doanh rượu . Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Họ và tên, ký tên, đóng dấu)

51. Thủ tục cấp Giấy phép bán buôn rượu.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ (bản sao công chứng) cần nộp theo quy định tại Nghị định 40/2008/NĐ-CP ngày 7/4/2008 và Thông tư 10/2008/TT-BCT ngày 25/10/2008 về hướng dẫn sản xuất và kinh doanh rượu.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Sở Công Thương Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ cán bộ ghi giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết tại Sở Công Thương Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: Sáng từ 7h00 – 11h00, Chiều từ 13h30 – 17h00 vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định Sở Công Thương Đắk Lắk sẽ có văn bản trả lời tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định tại Nghị định 40/2008/NĐ-CP ngày 7/4/2008 và Thông tư 10/2008/TT-BCT ngày 25/10/2008 về hướng dẫn sản xuất và kinh doanh rượu.

c) Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh rượu (theo mẫu)

+ Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận mã số thuế;

+ Phương án kinh doanh (đối với thương nhân kinh doanh bán buôn rượu), gồm các nội dung:

+ Đánh giá tình hình, kết quả hoạt động kinh doanh 03 năm trước đó, kèm theo bản sao hợp lệ các hợp đồng mua bán (hoặc đại lý mua bán) với các nhà cung cấp rượu (nếu đã kinh doanh), trong đó nêu rõ: các số liệu tổng hợp về loại rượu, giá mua, giá bán, số lượng và trị giá mua, bán (tổng số và phân chia theo nhà cung cấp rượu và theo địa bàn kinh doanh), các khoản thuế đã nộp, lợi nhuận;

+ Dự kiến kết quả kinh doanh cho năm tiếp theo kể từ năm thương nhân xin cấp Giấy phép kinh doanh rượu; trong đó nêu rõ: tên, địa chỉ của nhà cung cấp rượu sẽ mua, loại rượu, giá mua, giá bán, số lượng và trị giá mua, bán (tổng số và phân chia theo nhà cung cấp rượu và theo địa bàn kinh doanh), các khoản thuế sẽ nộp, lợi nhuận;

+ Hình thức tổ chức bán hàng, phương thức quản lý hệ thống phân phối;

+ Bảng kê danh sách thương nhân đã hoặc sẽ thuộc hệ thống phân phối của mình, bao gồm: tên thương nhân, địa chỉ trụ sở chính của thương nhân, địa chỉ cửa hàng bán rượu (nếu có), mã số thuế, bản sao hợp lệ Giấy phép kinh doanh rượu (nếu đã kinh doanh), địa bàn kinh doanh dự kiến;

+ Hồ sơ về kho hàng (hoặc hệ thống kho hàng), gồm:

+ Địa điểm và năng lực (sức chứa) của kho;

+ Tài liệu chứng minh quyền sử dụng kho (là sở hữu hoặc đồng sở hữu hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm);

+ Bảng kê thiết bị kiểm tra và điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm trong kho (để bảo đảm kho luôn thoáng, mát và tránh được mặt trời chiếu trực tiếp vào sản phẩm rượu);

+ Các tài liệu liên quan đến an toàn về phòng cháy chữa cháy, về vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.

+ Văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng bán buôn, hợp đồng đại lý bán buôn với ít nhất một nhà cung cấp rượu đối với thương nhân bán buôn; Văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng bán lẻ, hợp đồng đại lý bán lẻ với ít nhất một nhà cung cấp rượu đối với thương nhân bán lẻ;

+ Hồ sơ về địa điểm kinh doanh (bán buôn hoặc bán lẻ rượu), gồm:

+ Địa chỉ và mô tả khu vực kinh doanh rượu;

+ Tài liệu chứng minh quyền sử dụng địa điểm kinh doanh (là sở hữu hoặc đồng sở hữu hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm);

+ Bảng kê thiết bị kiểm tra và điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm trong khu vực kinh doanh rượu (để bảo đảm khu vực kinh doanh luôn thoáng, mát và tránh được mặt trời chiếu trực tiếp vào sản phẩm rượu);

+ Các tài liệu liên quan đến an toàn về phòng cháy chữa cháy, về vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương Đắk Lắk

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

h) Lệ phí:

Đối với tổ chức cá nhân kinh doanh trên đại bàn thành phố Buôn Ma Thuột và thị xã Buôn Hồ 50.000đ/giấy các huyện còn lại 25.000đ/giấy theo Thông tư liên Bộ số 72/TT-LB ngày 8/11/1996 của Bộ Tài chính và Bộ Thương mại.

i) Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh bán buôn rượu theo quy định Thông tư 10/2008/TT-BCT ngày 25/10/2008 về hướng dẫn sản xuất và kinh doanh rượu.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định 40/2008/NĐ-CP ngày 7/4/2008 và Thông tư 10/2008/TT-BCT ngày 25/10/2008 về hướng dẫn sản xuất và kinh doanh rượu.

Mẫu đơn kèm theo:

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

Số: /

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH BÁN BUÔN
(HOẶC ĐẠI LÝ BÁN BUÔN) RƯỢU

Kính gửi: (1)

Tên doanh nghiệp:.....
Trụ sở giao dịch:..... Điện thoại:..... Fax:.....
Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số..... ngày..... tháng.....
năm.....do..... cấp ngày..... tháng..... năm.....
Đề nghị⁽¹⁾ xem xét cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn)
rượu tại các tỉnh:⁽²⁾
Bán lẻ rượu tại các địa điểm:.....⁽³⁾

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 40/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu, Thông tư số...../2008/TT-BCT ngày... tháng.... năm 2008 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 40/2008/NĐ-CP và các văn bản quy định về kinh doanh rượu. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Họ và Tên, ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1): Tên cơ quan cấp Giấy phép

(2): Ghi rõ các tỉnh thương nhân xin phép kinh doanh bán buôn rượu

(3): Ghi rõ địa chỉ, điện thoại các điểm kinh doanh bán lẻ rượu

IX. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP TIÊU DÙNG

52. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc

lá

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Sở Công Thương Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ cán bộ ghi giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết tại Sở Công Thương Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ tại Sở Công Thương Đắk Lắk địa chỉ số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột trong giờ hành chính, các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Hoặc nộp hồ sơ thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá (theo mẫu).

+ Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

+ Tài liệu liên quan đến tiêu chuẩn và điều kiện kinh doanh quy định tại Thông tư này, bao gồm:

- Bảng kê diện tích, sơ đồ kho tàng, nhà xưởng, văn phòng làm việc và các khu phụ trợ khác;

- Bảng kê trang thiết bị: hệ thống thông gió, phương tiện, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, âm kế, nhiệt kế, các phương tiện phòng chống sâu, mối mọt; các giá hoặc bục, kệ đỡ kiện thuốc lá;

- Bản sao hợp lệ hợp đồng với người lao động, quản lý đầu tư, hỗ trợ kỹ thuật và thu mua nguyên liệu;

- Bản sao hợp lệ hợp đồng đầu tư trồng nguyên liệu thuốc lá với người trồng thuốc lá;

- Bản sao hợp lệ biên bản kiểm tra đảm bảo an toàn phòng cháy, chữa cháy của cơ quan công an có thẩm quyền.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định 119/2007/NĐ-CP ngày 18/7/2007 và Thông tư 14/2008/TT-BCT ngày 25/11/2008 về hướng dẫn sản xuất và kinh doanh thuốc lá.

Mẫu đơn kèm theo:

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH NGUYÊN LIỆU THUỐC LÁ

Kính gửi: Sở Công Thương Tỉnh Đắk Lắk

Tên thương nhân:.....

.....

Trụ sở giao dịch:..... Điện thoại:..... Fax:.....

.....

Địa điểm kinh doanh.....

.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.....do..... cấp
ngày..... tháng..... năm.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá. Xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 119/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh thuốc lá, Thông tư số 14/2008/TT-BCT ngày 25 tháng 11 năm 2008 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 119/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh thuốc lá. Nếu sai xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

Thương nhân

(ký tên, đóng dấu)

53. Thủ tục cấp Giấy phép bán buôn thuốc lá theo danh sách 2

a) Trình tự thủ tục:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ (bản sao công chứng) cần nộp theo quy định tại Nghị định 119/2007/NĐ-CP ngày 18/7/2007 và Thông tư 14/2008/TT-BCT ngày 25/11/2008 về hướng dẫn sản xuất và kinh doanh thuốc lá

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Sở Công Thương Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ cán bộ ghi giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết tại Sở Công Thương Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: Sáng từ 7h00 – 11h00, Chiều từ 13h30 – 17h00 vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk, số 49 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: Sáng từ 7h00 – 11h00, Chiều từ 13h30 – 17h00 vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định Sở Công Thương Đắk Lắk sẽ có văn bản trả lời tổ chức cá nhân bổ xung hồ sơ theo quy định tại Nghị định 119/2007/NĐ-CP ngày 18/7/2007 và Thông tư 14/2008/TT-BCT ngày 25/11/2008 về hướng dẫn sản xuất và kinh doanh thuốc lá.

c) Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá (theo mẫu);

+ Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận mã số thuế;

+ Văn bản giới thiệu của doanh nghiệp cung cấp sản phẩm thuốc lá, thương nhân bán buôn khác, trong đó ghi rõ địa bàn dự kiến kinh doanh;

+ Phương án kinh doanh, gồm:

+ Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động kinh doanh 03 năm trước đó, kèm theo bản sao hợp lệ các hợp đồng mua bán (hoặc đại lý mua bán) với các doanh nghiệp bán hàng (nếu đã kinh doanh), trong đó nêu rõ: các số liệu tổng hợp về loại sản phẩm thuốc lá, giá

mua, giá bán, số lượng và trị giá mua, bán (tổng số và phân chia theo doanh nghiệp cung cấp sản phẩm thuốc lá và theo địa bàn kinh doanh), các khoản thuế đã nộp, lợi nhuận...;

+ Dự kiến kết quả kinh doanh cho năm tiếp theo kể từ năm thương nhân xin cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá; trong đó nêu rõ: tên, địa chỉ của doanh nghiệp sẽ bán hàng cho mình, loại sản phẩm thuốc lá, giá mua, giá bán, số lượng và trị giá mua, bán (tổng số và phân chia theo doanh nghiệp bán hàng và theo địa bàn kinh doanh), các khoản thuế sẽ nộp, lợi nhuận...;

+ Hình thức tổ chức bán hàng, phương thức quản lý hệ thống phân phối;

+ Bảng kê cơ sở vật chất kỹ thuật (kho hàng, phương tiện vận chuyển...), nguồn nhân lực phục vụ cho quá trình kinh doanh sản phẩm thuốc lá của mình...;

+ Bảng kê Danh sách thương nhân đã hoặc sẽ thuộc hệ thống phân phối của mình, bao gồm: tên thương nhân, địa chỉ trụ sở chính của thương nhân, địa chỉ cửa hàng bán buôn, bán lẻ sản phẩm thuốc lá (nếu có), mã số thuế, bản sao hợp lệ Giấy phép kinh doanh sản phẩm thuốc lá (nếu đã kinh doanh), địa bàn kinh doanh (dự kiến phân công).

+ Tài liệu chứng minh năng lực của doanh nghiệp, gồm:

+ Hồ sơ về kho hàng (hoặc khu vực chứa hàng) bao gồm: quyền sử dụng kho (là sở hữu, đồng sở hữu của thương nhân hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm), địa điểm và năng lực của kho, các yếu tố kỹ thuật để bảo đảm bảo quản được chất lượng của sản phẩm thuốc lá trong thời gian lưu kho;

+ Hồ sơ về phương tiện vận chuyển bao gồm: quyền sử dụng phương tiện vận chuyển (là sở hữu, đồng sở hữu của thương nhân hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm), năng lực vận chuyển, các yếu tố kỹ thuật để bảo đảm bảo quản được chất lượng của sản phẩm thuốc lá trong thời gian vận chuyển;

+ Hồ sơ về năng lực tài chính: xác nhận vốn tự có hoặc bảo lãnh của doanh nghiệp bán hàng hoặc của ngân hàng nơi thương nhân mở tài khoản... về việc bảo đảm tài chính cho toàn bộ hệ thống phân phối của mình hoạt động bình thường.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương Đắk Lắk

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

h) Lệ phí: Đối với tổ chức cá nhân kinh doanh trên đại bàn thành phố Buôn Ma Thuột và thị xã Buôn Hồ 50.000đ/giấy các huyện còn lại 25.000đ/giấy theo Thông tư liên Bộ số 72/TT-LB ngày 8/11/1996 của Bộ Tài chính và Bộ Thương mại.

i) Tên mẫu đơn:

Đơn đề nghị cấp giấy phép bán buôn thuốc lá theo danh sách 2 theo quy định tại Thông tư 14/2008/TT-BCT ngày 25/11/2008 về hướng dẫn sản xuất và kinh doanh thuốc lá.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định 119/2007/NĐ-CP ngày 18/7/2007 và Thông tư 14/2008/TT-BCT ngày 25/11/2008 về hướng dẫn sản xuất và kinh doanh thuốc lá.

Mẫu đơn kèm theo:
TÊN DOANH NGHIỆP

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

Số: /

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH BÁN BUÔN
(HOẶC ĐẠI LÝ BÁN BUÔN) SẢN PHẨM THUỐC LÁ**

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên doanh nghiệp:.....

Trụ sở giao dịch:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.....do.....cấp
ngày..... tháng..... năm.....

Đề nghị⁽¹⁾ xem xét cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn)
sản phẩm thuốc lá, cụ thể:

- Được mua của các doanh nghiệp cung cấp sản phẩm thuốc lá, thương nhân bán
buôn sản phẩm thuốc lá:⁽²⁾

- Được bán buôn sản phẩm thuốc lá tại địa bàn các tỉnh, thành
phố:.....⁽³⁾

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số
119/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh
thuốc lá, Thông tư số 14/2008/TT-BCT ngày 25 tháng 11 năm 2008 của Bộ Công Thương
hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 119/2007/NĐ-CP và các văn bản quy
định về kinh doanh thuốc lá. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Họ và Tên, ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾: Tên Cơ quan cấp Giấy phép (là Bộ Công Thương nếu kinh doanh từ 02 tỉnh trở lên; là Sở Công
Thương nếu kinh doanh trong 01 tỉnh).

⁽²⁾: Ghi rõ tên, địa chỉ các doanh nghiệp cung cấp sản phẩm thuốc lá; các thương nhân bán buôn sản phẩm
thuốc lá khác (nếu có).

⁽³⁾: Ghi rõ các tỉnh, thành phố thương nhân xin phép kinh doanh sản phẩm thuốc lá.

X. LĨNH VỰC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG

54. Thủ tục Quy trình, thủ tục tiếp nhận, thụ lý giải quyết đơn yêu cầu xử lý các vụ việc vi phạm hành chính về sở hữu trí tuệ của cơ quan Quản lý thị trường

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Chi cục Quản lý thị trường Đắk Lắk Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h30. Chiều: từ 13h30 đến 17h00. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, xem xét hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định 106/2006/NĐ-CP.

Bước 3- Chi cục Quản lý thị trường xem xét, bổ sung chứng cứ hoặc yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung chứng cứ; trung cầu giám định (nếu có); trao đổi ý kiến chuyên môn với cơ quan có liên quan hoặc cơ quan quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ (nếu cần thiết), hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định kiểm tra và tổ chức thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Quản lý thị trường Đắk Lắk - địa chỉ: 08 Nguyễn Công Trứ - TP.Buôn Ma Thuột – Đắk Lắk.

- Thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Hồ sơ do chủ thể quyền yêu cầu xử lý gồm các tài liệu sau:

+ Đơn yêu cầu xử lý có đầy đủ các nội dung quy định tại Điều 22 của Nghị định 105/2006/NĐ-CP;

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (nếu người yêu cầu đăng ký kinh doanh tại Việt Nam);

+ Các tài liệu chứng cứ phù hợp với tổ chức, cá nhân yêu cầu xử lý và các nội dung yêu cầu xử lý quy định tại các Điều 23, Điều 24, Điều 25 của Nghị định số 105/2006/NĐ-CP;

+ Kết luận giám định (nếu có);

+ Trường hợp vụ việc đã được giải quyết tại Toà Hình sự hoặc cơ quan có thẩm quyền khác, nay tái phạm thì phải gửi kèm theo 01 bản sao có chứng thực Quyết định, bản án có hiệu lực của Toà án hoặc quyết định xử phạt của cơ quan có thẩm quyền khác.

- Hồ sơ do tổ chức, cá nhân bị thiệt hại hoặc phát hiện hành vi xâm phạm quyền tố cáo gồm các tài liệu sau:

+ Đơn tố cáo, yêu cầu xử lý các nội dung quy định tại Điều 22 của Nghị định 105/2006/NĐ-CP;

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (nếu người yêu cầu đăng ký kinh doanh tại Việt Nam);

+ Chứng cứ về thiệt hại theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 23 Nghị định 105/2006/NĐ-CP;

+ Kết luận giám định về thiệt hại (nếu có);

- Hồ sơ tố cáo hành vi sản xuất, buôn bán hàng hoá giả mạo sở hữu trí tuệ gồm các tài liệu sau:

+ Đơn tố cáo, yêu cầu xử lý với các nội dung quy định tại Điều 22 của Nghị định 105/2006/NĐ-CP;

+ Chứng cứ, hiện vật là hàng hoá giả mạo theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 23 Nghị định 105/2006/NĐ-CP

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Điều 66, Điều 67 và Điều 71 Luật khiếu nại tố cáo.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Quản lý thị trường Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính, thông báo.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29/11/2005.

- Luật khiếu nại tố cáo năm 1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại tố cáo năm 2004; ; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại tố cáo năm 2005.

- Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính năm 2002 ngày 02/7/2002, có hiệu lực từ ngày 01/10/2002.

- Pháp lệnh sửa đổi một số điều của Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính ngày 08/3/2007, có hiệu lực từ ngày 21/3/2007.

- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính ngày 02/4/2008, có hiệu lực từ ngày 01/8/2008.

- Nghị định số 103/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006. Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp

- Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006, của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về bảo vệ sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ.

- Nghị định số 106/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006, của Chính phủ về quy định xử phạt vi phạm, hành chính về sở hữu công nghiệp.