



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 1149 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 30 tháng 6 năm 2025



QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương, UBND cấp xã
trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Công Thương số: 1752/QĐ-BCT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ và thủ tục hành chính được ban hành mới trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương; 1781/QĐ-BCT ngày 23/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 1080/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung; bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 1082/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động xây dựng theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Công Thương, Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 1772/TTr-SCT ngày 29/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi (có phụ lục Quy trình nội bộ kèm theo).

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

1. Sở Công Thương thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định này. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh trước ngày 01/7/2025.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Công Thương và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng Quy trình nội bộ điện tử giải quyết TTHC để thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

3. UBND cấp xã căn cứ Quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1 tổ chức thực hiện và kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan; xử lý trách nhiệm của cá nhân, cơ quan, đơn vị vi phạm quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này theo quy định và báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025 và thay thế quy trình nội bộ giải quyết TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại các Quyết định số: 1739/QĐ-UBND ngày 08/11/2021, 1744/QĐ-UBND ngày 08/11/2021, 487/QĐ-UBND ngày 15/4/2022, 1464/QĐ-UBND ngày 21/11/2024, 503/QĐ-UBND ngày 23/4/2024, 1464/QĐ-UBND ngày 21/11/2024, 1623/QĐ-UBND ngày 23/12/2024, 236/QĐ-UBND ngày 17/02/2025.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Công Thương, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Phước Hiền

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1149/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

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

- *Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh hoặc chuyển Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Công Thương (Mẫu Giấy tiếp nhận được tích hợp sẵn trên phần mềm) kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

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

Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04) đồng thời, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04) đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Công Thương, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm đúng với tên người dùng thực tế thực hiện.

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

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

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

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

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

- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở Công Thương, viết tắt là: “SCT”.
- + Phòng Quản lý công nghiệp, viết tắt là: “Phòng QLCN”.
- + Phòng Quản lý thương mại, viết tắt là: “Phòng QLTM”.
- + Phòng Quản lý năng lượng, viết tắt là: “Phòng QLNL”.
- + Phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường, viết tắt là: “Phòng KTATMT”.
- + Công chức được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường/đặc khu, viết tắt là: “Công chức tại Trung tâm”.

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

1. Phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới xác định phạm vi bảo vệ đập thủy điện

Thời gian giải quyết TTHC: **30 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND xã xử lý.	Công chức tại Trung tâm	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã xử lý: - Trên phần mềm. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã phân công	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu số 04

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	chuyên môn cấp xã		- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã	21 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định. - Các văn bản liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã thẩm tra, trình Lãnh đạo UBND xã.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã	02 ngày	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định. - Các văn bản liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo UBND xã xem xét, ký phê duyệt Quyết định.	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Quyết định. - Các văn bản liên quan (nếu có)

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Báo cáo thẩm định - Quyết định. - Hồ sơ
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng QLNL	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho - Hồ sơ
B7: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

2. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình vùng hạ du đập thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã

Thời gian giải quyết TTHC: **20 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND xã xử lý.	Công chức tại Trung tâm	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã xử lý: - Trên phần mềm. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	01 ngày	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực	Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tham	Chuyên viên	11 ngày	- Hồ sơ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hiện xử lý, thẩm định	muu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Phòng chuyên môn cấp xã		- Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định. - Các văn bản liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã thẩm tra, trình Lãnh đạo UBND xã.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã	02 ngày	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định. - Các văn bản liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo UBND xã xem xét, ký phê duyệt Quyết định.	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Quyết định. - Các văn bản liên quan (nếu có)
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử,	Văn thư Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Báo cáo thẩm định

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.			- Quyết định. - Hồ sơ
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng QLNL	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho - Hồ sơ
B7: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

3. Cấp Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp xã

Thời gian xử lý:

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính (Theo Kế hoạch tổ chức bình chọn sản	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy về UBND xã xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bru điện chuyển	phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp xã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo từng kỳ bình chọn)	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã phân công cho Lãnh đạo Phòng Kinh tế xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).	Lãnh đạo UBND xã		- Hồ sơ - Mẫu số 04
	Lãnh đạo Phòng Kinh tế phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế		- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Kinh tế kiểm tra, tham mưu việc chấm điểm bình chọn các sản phẩm theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng Kinh tế		- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
B5: Tham mưu Lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Kinh tế xem xét, tham mưu trình dự thảo giấy chứng nhận đối với các sản phẩm bình chọn đáp ứng đủ điều kiện theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế		- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Quyết định công nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp xã
	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND xã		
B6: Phát	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ.	Văn thư Sở		- Hồ sơ

hành và Chuyển giấy phép đến TTPV HCC cấp xã	- Chuyển kết quả cho Công chức tại Trung tâm			- Văn bản có liên quan (nếu có) - Quyết định công nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp xã
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm		- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu có)

Nhóm các TTHC:

4. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

5. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

6. Cấp lại Cấp Giấy phép bán lẻ rượu

7. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ rượu

Thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Thương nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND cấp xã để xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu chính chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng chuyên môn kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo UBND cấp xã để xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	
B6: Phát hành và	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử).	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên

chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết	- Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			quan (nếu có)
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Hồ sơ - Giấy phép - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Thương nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu giấy số 01 - Thu giấy ủy quyền (nếu có)

8. Cấp Giấy phép bán lẻ rượu.

Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Thương nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND cấp xã để xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

		giao HS giấy cho Bưu chính chuyển		- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng chuyên môn kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	08 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyet	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo UBND cấp xã để xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)

hóa kết quả giải quyết	mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng QLTM	0,5 ngày	- Hồ sơ - Giấy phép - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Thương nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu giấy số 01 - Thu giấy ủy quyền (nếu có)

Nhóm các TTHC:

9. Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

10. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

11. Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

12. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

Thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Thương nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND cấp xã để xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu chính chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng chuyên môn kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	13 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo UBND cấp xã để xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	
B6: Phát hành và chuyển kết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử).	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên

quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết	- Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			quan (nếu có)
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Hồ sơ - Giấy phép - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Thương nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu giấy số 01 - Thu giấy ủy quyền (nếu có)

13. Giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý

Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 90 ngày

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Chủ đầu tư dự án/ đơn vị chủ trì quản lý tài sản - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành

				tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND cấp xã xử lý.	Công chức tại Trung tâm	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng chuyên môn	45 ngày	- Hồ sơ - Giấy mời (nếu có) - Văn bản có liên quan (nếu có) - Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
B5: Phê duyệt hồ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển trình	Lãnh đạo Phòng	05 ngày	- Hồ sơ

sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã.	chuyên môn		- Báo cáo thẩm định - Tờ trình - Dự thảo Quyết định Giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ
B6: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Tờ trình - Quyết định Giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Bộ phận Một cửa và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Quyết định Giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
B8: Bàn giao, tiếp nhận tài	- Thực hiện bàn giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ cho cơ quan, đơn vị tiếp nhận.	Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan	30 ngày	Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản công

sản				
B9: Chuyển kết quả	Bộ phận một cửa nhận kết quả giải quyết	Công chức tại Trung tâm	01 ngày	- Quyết định Giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ - Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản công
B10: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

14. Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý

Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 75 ngày

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND cấp xã xử lý.	Công chức tại Trung tâm	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng chuyên môn	35 ngày	- Hồ sơ - Giấy mời (nếu có) - Văn bản có liên quan (nếu có) - Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	05 ngày	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Tờ trình

				- Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp.
B6: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	30 ngày	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Tờ trình - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Bộ	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Bộ phận Một cửa và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng	0,5 ngày	Kết quả giải quyết

phận một cửa; Số hóa kết quả giải quyết	tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	chuyên môn		TTHC được số hóa, lưu kho
B8: Chuyển kết quả	Bộ phận một cửa nhận kết quả giải quyết	Công chức tại Trung tâm	01 ngày	Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B9: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

15. Cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh.

Thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND xã xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã phân công cho Lãnh đạo Phòng Kinh tế xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
	Lãnh đạo Phòng Kinh tế phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Kinh tế kiểm tra, tham mưu xử lý, hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
B5: Tham mưu Lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Kinh tế xem xét, trình hồ sơ lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND xã	1,5 ngày làm việc	
B6: Phát hành và Chuyển giấy phép	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)

đến TTPV HCC cấp xã				
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu có)

16. Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh.

Thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

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

	(Mẫu số 04). - Trên phần mềm.			
	Lãnh đạo Phòng Kinh tế phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Kinh tế kiểm tra, tham mưu xử lý, hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
B5: Tham mưu Lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Kinh tế xem xét, trình hồ sơ lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND xã	1,5 ngày làm việc	
B6: Phát hành và Chuyển giấy phép đến TTPV HCC cấp xã	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu có)

17. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh.

Thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND xã xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã phân công cho Lãnh đạo Phòng Kinh tế xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
	Lãnh đạo Phòng Kinh tế phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Kinh tế kiểm tra, tham mưu xử lý, hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số 08

B5: Tham mưu Lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Kinh tế xem xét, trình hồ sơ lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND xã	1,5 ngày làm việc	
B6: Phát hành và Chuyển giấy phép đến TTPV HCC cấp xã	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu có)