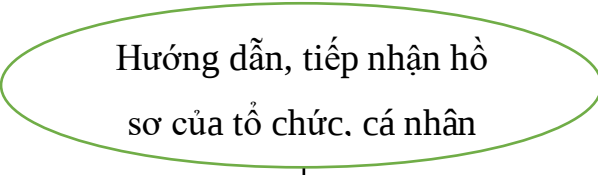
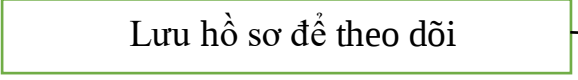


I. LĨNH VỰC BẢO VỆ QUYỀN LỢI NGƯỜI TIÊU DÙNG

1. Thủ tục: Thông báo về việc thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên

1.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2		Phòng Kinh tế/ Kinh tế hạ tầng và đô thị	1/2 ngày làm việc
B3		Phòng Kinh tế/ Kinh tế hạ tầng và đô thị	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, tạo mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/ Kinh tế hạ tầng và đô thị ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Lưu hồ sơ để theo dõi

Phòng Kinh tế/ Kinh tế hạ tầng và đô thị tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công để lưu và theo dõi.

II. LĨNH VỰC TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG CHỢ DO NHÀ NƯỚC ĐẦU TƯ, QUẢN LÝ

1. Thủ tục: Giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý

1.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công cho CV thụ lý hồ sơ	TP Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	01 ngày
B3	Phối hợp cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ	CV Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	22 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét kết	TP Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	03 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã trong vòng ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 26 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan của địa phương xem xét, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định giao tài sản.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

c) Trả kết quả

Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

2. Thủ tục: Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý

2.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 22,5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định: Cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp xã chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định việc thu hồi.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ban hành Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp.

2.2. Quy trình giải quyết:

2.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công cho CV thụ lý hồ sơ	TP Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	01 ngày
B3	Phối hợp cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ	CV Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	16 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét kết	TP Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	05 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	14,5 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã trong vòng ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 22 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan của địa phương xem xét, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã ban hành Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp.

- Trong thời hạn 14,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

c) Trả kết quả

Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

III. LĨNH VỰC KINH DOANH KHÍ

1. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

1.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công cho CV thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	CV Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	06 ngày làm việc
B4	Trình Lãnh đạo cấp xã xem xét	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	CV Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến qua cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã trong vòng 1/4 ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ.

- Trưởng phòng Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị phân công cho CV thụ lý hồ sơ trong thời hạn 1/4 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, CV phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai trong trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định/hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định, báo cáo Trưởng phòng.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Trưởng phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

- CV phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị giao hồ sơ/kết quả giải quyết cho công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn 1/4 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.

c) Trả kết quả

Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn 1/4 ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

2. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

2.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công cho CV thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	CV Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	02 ngày làm việc
B4	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	CV Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến qua cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã trong vòng ¼ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ.

- Trưởng phòng Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị phân công cho CV thụ lý hồ sơ trong thời hạn 1/4 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, CV phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai (cấp lại) trong trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định/ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định, báo cáo Trưởng phòng.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Trưởng phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

- CV phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị giao hồ sơ/kết quả giải quyết cho công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn 1/4 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.

c) Trả kết quả

Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn 1/4 ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

3. Thủ tục: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

3.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công cho CV thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	CV Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	02 ngày làm việc
B4	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	CV Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến qua cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã trong vòng ¼ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ.

- Trưởng phòng Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị phân công cho CV thụ lý hồ sơ trong thời hạn 1/4 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, CV phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai (cấp điều chỉnh) trong trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định/ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định, báo cáo Trưởng phòng.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Trưởng phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

- CV phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị giao hồ sơ/kết quả giải quyết cho công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn 1/4 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.

c) Trả kết quả

Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn ¼ ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

IV. LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HOÁ TRONG NƯỚC

1. Thủ tục: Cấp Giấy phép bán lẻ rượu

1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
B2	Phân công cho CV thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	01 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	CV Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	30 giờ làm việc
B4	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	02 giờ làm việc
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	CV Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	02 giờ làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến qua cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã trong vòng **01 giờ làm việc**. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn **02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)** kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị có văn bản hướng dẫn gửi tổ chức, cá nhân kinh doanh sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn **33 giờ làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị xem xét, kiểm tra, thẩm định và dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp từ chối cấp thì dự thảo Văn bản trả lời từ chối cấp (trong đó nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.

- Trong thời hạn **04 giờ làm việc**, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

- Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn **02 giờ làm việc** kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Trả kết quả

Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận kết quả từ Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép bán lẻ rượu

2.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc (28 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
B2	Phân công cho CV thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	01 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	CV Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	18 giờ làm việc
B4	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	02 giờ làm việc
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	CV Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	02 giờ làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến qua cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã trong vòng **01 giờ làm việc**. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn **1,5 ngày làm việc (12 giờ làm việc)** kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị có văn bản hướng dẫn gửi tổ chức, cá nhân kinh doanh sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn **21 giờ làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị xem xét, kiểm tra, thẩm định và dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp từ chối cấp thì dự thảo Văn bản trả lời từ chối cấp (trong đó nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.

- Trong thời hạn **04 giờ làm việc**, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

- Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn **02 giờ làm việc** kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Trả kết quả

Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận kết quả từ Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục: Cấp **sửa đổi, bổ sung** Giấy phép bán lẻ rượu

3.1. Thời hạn giải quyết: **3,5 ngày làm việc (28 giờ làm việc)** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
B2	Phân công cho CV thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	01 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	CV Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	18 giờ làm việc
B4	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	02 giờ làm việc
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	CV Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	02 giờ làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến qua cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã trong vòng **01 giờ làm việc**. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn **1,5 ngày làm việc (12 giờ làm việc)** kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị có văn bản hướng dẫn gửi tổ chức, cá nhân kinh doanh sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn **21 giờ làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị xem xét, kiểm tra, thẩm định và dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp từ chối cấp thì dự thảo Văn bản trả lời từ chối cấp (trong đó nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.

- Trong thời hạn **04 giờ làm việc**, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

- Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn **02 giờ làm việc** kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Trả kết quả

Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận kết quả từ Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục: Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

4.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc (60 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	02 giờ làm việc
B3	Thụ lý hồ sơ; thẩm định thực tế	Chuyên viên Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	46 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	02 giờ làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
B6	Chuyên viên xử lý, cập nhật kết quả, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.
- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã trong vòng **02 giờ làm việc**. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn **04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)** kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị có văn bản hướng dẫn gửi tổ chức, cá nhân kinh doanh sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn **50 giờ làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị xem xét, kiểm tra, thẩm định và dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp từ chối cấp thì dự thảo Văn bản trả lời từ chối cấp (trong đó nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.

- Trong thời hạn **04 giờ làm việc**, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

- Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn **04 giờ làm việc** kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Trả kết quả

Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận kết quả từ Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

5.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc (60 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

5.3. Diễn giải sơ đồ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	02 giờ làm việc
B3	Thụ lý hồ sơ; Thẩm định thực tế (nếu có)	Chuyên viên Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	46 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	02 giờ làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
B6	Chuyên viên xử lý, cập nhật kết quả, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã trong vòng **02 giờ làm việc**. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn **04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)** kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị có văn bản hướng dẫn gửi tổ chức, cá nhân kinh doanh sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn **50 giờ làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị xem xét, kiểm tra, thẩm định và dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp từ chối cấp thì dự thảo Văn bản trả lời từ chối cấp (trong đó nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.

- Trong thời hạn **04 giờ làm việc**, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

- Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn **04 giờ làm việc** kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Trả kết quả

Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận kết quả từ Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6.Thủ tục: Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

** Trường hợp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá đã được cấp hết thời hạn hiệu lực:*

Hồ sơ, thẩm quyền, trình tự, thủ tục cấp lại như đối với trường hợp cấp mới Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	02 giờ làm việc
B3	Thụ lý hồ sơ; thẩm định thực tế	Chuyên viên Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	46 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	02 giờ làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
B6	Chuyên viên xử lý, cập nhật kết quả, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

6.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi

giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã trong vòng **02 giờ làm việc**. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn **04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)** kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị có văn bản hướng dẫn gửi tổ chức, cá nhân kinh doanh sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn **50 giờ làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị xem xét, kiểm tra, thẩm định và dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp từ chối cấp thì dự thảo Văn bản trả lời từ chối cấp (trong đó nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.

- Trong thời hạn **04 giờ làm việc**, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

- Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn **04 giờ làm việc** kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

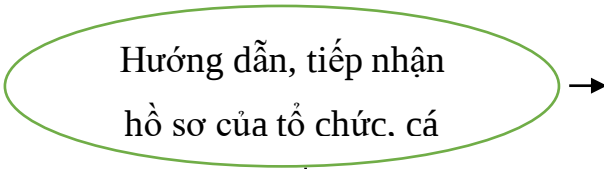
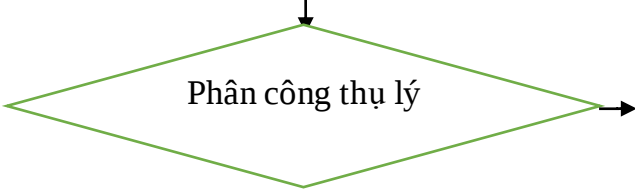
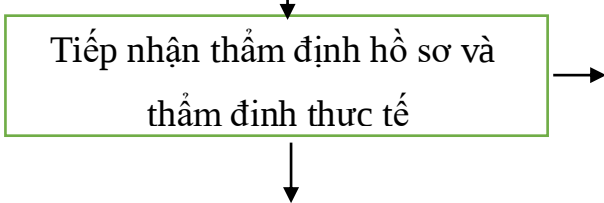
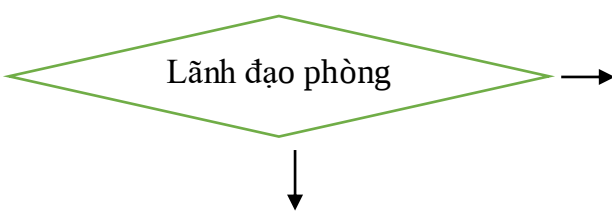
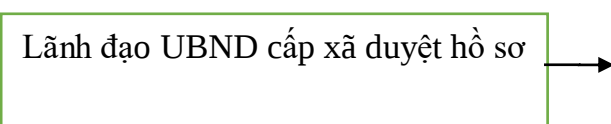
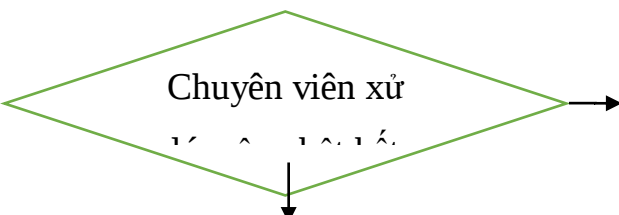
c) Trả kết quả

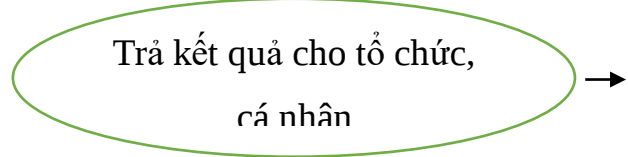
Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận kết quả từ Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Thủ tục: Cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh

7.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	2 giờ
B2		Lãnh đạo phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	2 giờ
B3		Chuyên viên phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	3,5 ngày
B4		Lãnh đạo phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	2 giờ
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B6		Chuyên viên phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	2 giờ

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
-----------	---	--	----------------------

7.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về kinh tế hạ tầng và đô thị trong vòng 2 giờ làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyên viên Phòng kinh tế hạ tầng và đô thị thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng có văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ và kết quả thẩm định đạt thì trong thời hạn 4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên dự thảo Giấy phép trình Lãnh UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

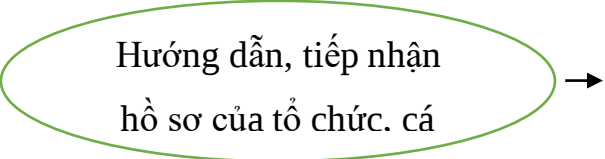
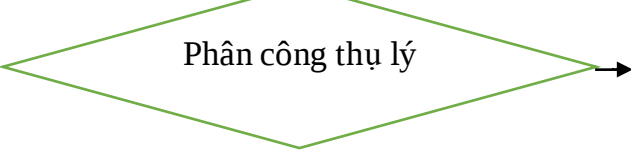
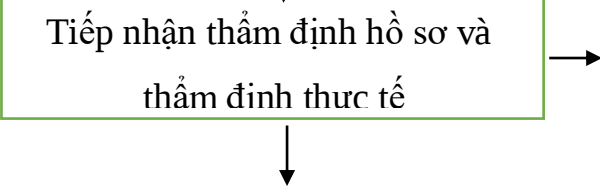
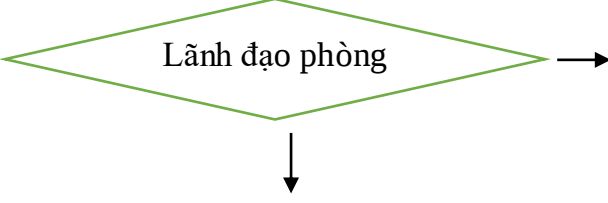
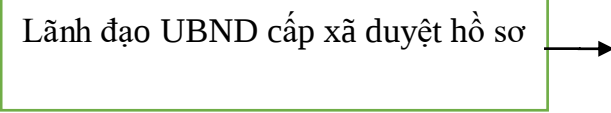
c) Trả kết quả

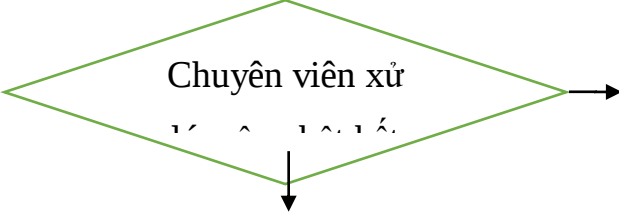
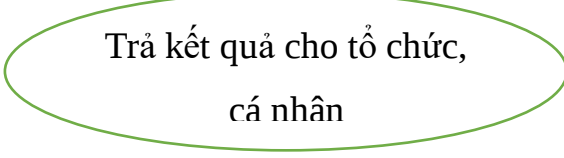
Phòng kinh tế hạ tầng và đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

8. Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh

8.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	2 giờ
B2		Lãnh đạo phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	2 giờ
B3		Chuyên viên phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	2 ngày
B4		Lãnh đạo phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	2 giờ
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày

B6		Chuyên viên phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	2 giờ
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về kinh tế hạ tầng và đô thị trong vòng 2 giờ làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyên viên Phòng kinh tế hạ tầng và đô thị thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng có văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ và kết quả thẩm định đạt thì trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên dự thảo Giấy phép trình Lãnh UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

c) Trả kết quả

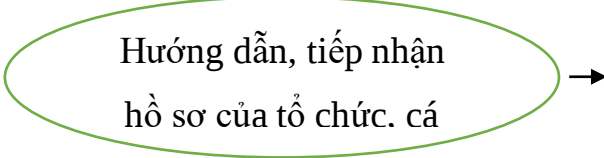
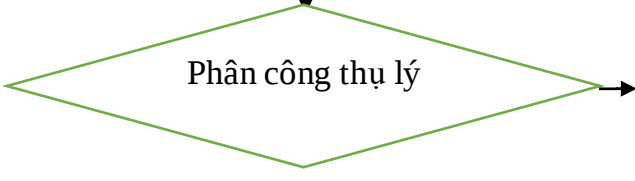
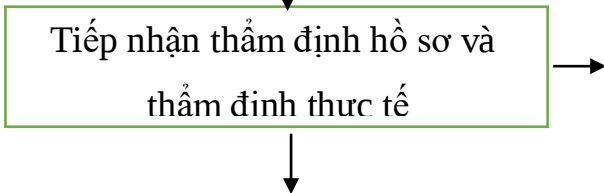
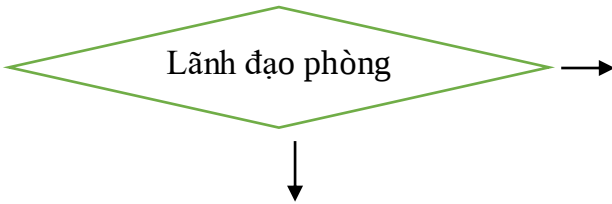
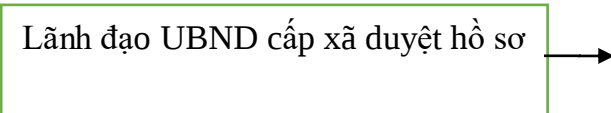
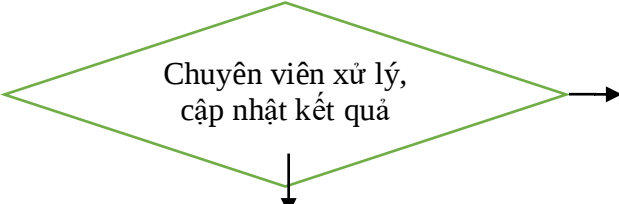
Phòng kinh tế hạ tầng và đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

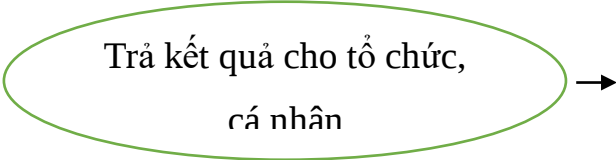
9. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh

*** Trường hợp cấp lại do hết thời hạn hiệu lực**

9.1. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	2 giờ
B2		Lãnh đạo phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	2 giờ
B3		Chuyên viên phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	3,5 ngày
B4		Lãnh đạo phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	2 giờ
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B6		Chuyên viên phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	2 giờ

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
-----------	---	--	----------------------

9.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về kinh tế hạ tầng và đô thị trong vòng 2 giờ làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyên viên Phòng kinh tế hạ tầng và đô thị thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng có văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ và kết quả thẩm định đạt thì trong thời hạn 4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên dự thảo Giấy phép trình Lãnh UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

c) Trả kết quả

Phòng kinh tế hạ tầng và đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

*** Trường hợp cấp lại Giấy phép do bị mất hoặc bị hỏng**

9.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	2 giờ
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	2 giờ
B3	Tiếp nhận thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế	Chuyên viên phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	2 ngày
B4	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	2 giờ
B5	Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B6	Chuyên viên xử lý, cập nhật kết quả	Chuyên viên phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	2 giờ
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về kinh tế hạ tầng và đô thị trong vòng 2 giờ làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyên viên Phòng kinh tế hạ tầng và đô thị thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng có văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ và kết quả thẩm định đạt thì trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên dự thảo Giấy phép trình Lãnh UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

c) Trả kết quả

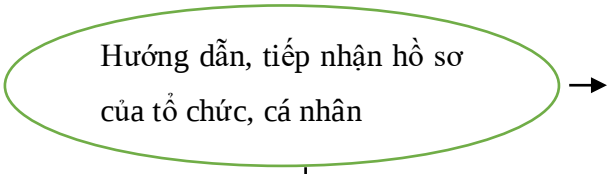
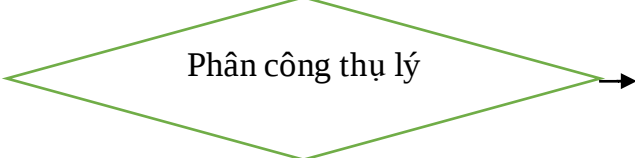
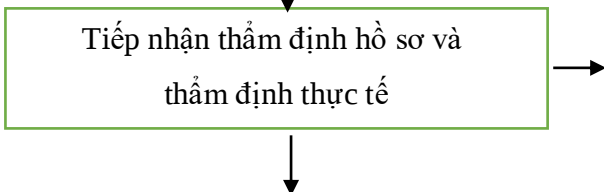
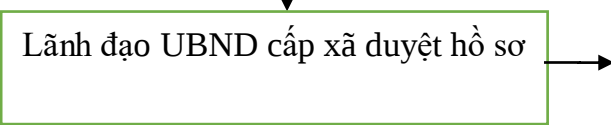
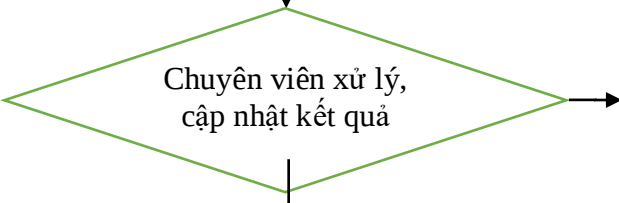
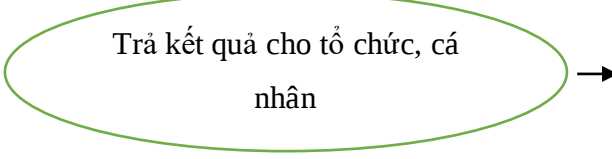
Phòng kinh tế hạ tầng và đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

IV. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG

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

1.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2		Lãnh đạo phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	1/2 ngày
B3		Chuyên viên phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	12,5 ngày
B4		Lãnh đạo phòng phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	1/2 ngày
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày
B6		Chuyên viên phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	1/2 ngày
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về kinh tế hạ tầng và đô thị trong vòng 1/2 ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyên viên Phòng kinh tế hạ tầng và đô thị thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Phòng có văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ và kết quả thẩm định đạt trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Phòng kinh tế hạ tầng và đô thị thẩm định dự thảo trình Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định thành lập Hội đồng. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng kinh tế hạ tầng và đô thị tham mưu cho Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức họp Hội đồng thẩm định để chấm điểm, bình xét; tổng hợp kết quả họp Hội đồng thẩm định trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.

c) Trả kết quả

Phòng kinh tế hạ tầng và đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.