

Số: 159/QĐ-SCT

Hải Phòng, ngày 23 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp xã thuộc phạm vi quản lý của Sở Công Thương

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 680/QĐ – CT ngày 29/03/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ mẫu giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương thành phố Hải Phòng; Quyết định số 62/2023/QĐ-UBND ngày 27/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung một số điều Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố;

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp xã thuộc phạm vi quản lý của Sở Công Thương.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chức năng thuộc Sở Công Thương thành phố Hải Phòng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- VPUBNDTP;
- Sở KHCN;
- UBND cấp xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Thành

**Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp xã
thuộc phạm vi quản lý của Sở Công Thương**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT ngày tháng 6 năm 2025
của Giám đốc Sở Công Thương)

*** Thủ tục cấp huyện điều chỉnh thành cấp xã**

1. Cấp Giấy phép bán lẻ thuốc lá (Mã số TTHC: 2.000181)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ : Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì phải tiếp nhận hồ sơ. 2. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn: Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã bàn giao hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn: Chuyển Hồ sơ cho công chức được phân công phụ trách lĩnh vực để xem xét, giải quyết.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Công chức được phân công thụ lý Hồ sơ giải quyết và báo cáo Lãnh đạo phòng kết quả thụ lý Hồ sơ như sau: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Trong vòng 12,5 ngày làm việc, Công chức thụ lý hồ sơ xem xét, kiểm tra, thẩm định thực tế tại cơ sở; lập biên bản thẩm định tại cơ sở và lưu vào hồ sơ giải quyết; Nếu quá trình xem xét, kiểm tra, thẩm định thực		

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	tế tại cơ sở đáp ứng yêu cầu theo quy định của pháp luật; phòng chuyên môn lập Giấy phép, tham mưu trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Trong 07 ngày làm việc, công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản thông báo về việc bổ sung hoàn thiện hồ sơ, gửi thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã để Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Thời gian yêu cầu bổ sung hồ sơ không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và thông báo về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Phòng chuyên môn tham mưu cho Lãnh đạo UBND cấp xã có văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian quy định giải quyết công việc đó.	Chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	12,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký kết quả, chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Thời gian thực hiện			15 ngày làm việc

2. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ thuốc lá (Mã số TTHC: 2.000162)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ : Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì phải tiếp nhận hồ sơ. 2. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn: Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã bàn giao hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn: Chuyển Hồ sơ cho công chức được phân công phụ trách lĩnh vực để xem xét, giải quyết.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Công chức được phân công thụ lý Hồ sơ giải quyết và báo cáo Lãnh đạo phòng kết quả thụ lý Hồ sơ như sau: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Trong vòng 12,5 ngày làm việc, Công chức thụ lý hồ sơ xem xét, kiểm tra, thẩm định thực tế tại cơ sở (tùy trường hợp); lập biên bản thẩm định tại cơ sở và lưu vào hồ sơ giải quyết; Nếu quá trình xem xét, kiểm tra, thẩm định thực tế tại cơ sở (tùy trường hợp) đáp ứng yêu cầu theo quy định của pháp luật; phòng chuyên môn lập Giấy phép, tham mưu trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Trong 07 ngày làm việc, công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản	Chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	12,5 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	thông báo về việc bổ sung hoàn thiện hồ sơ, gửi thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã để Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Thời gian yêu cầu bổ sung hồ sơ không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và thông báo về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Phòng chuyên môn tham mưu cho Lãnh đạo UBND cấp xã có văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian quy định giải quyết công việc đó.		
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký kết quả, chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Thời gian thực hiện			15 ngày làm việc

3. Cấp lại Giấy phép bán lẻ thuốc lá (Mã số TTHC: 2.000150)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ : Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì phải tiếp nhận hồ sơ. 2. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn: Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã bàn giao hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn: Chuyển Hồ sơ cho công chức được phân công phụ trách lĩnh vực để xem xét, giải quyết.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Công chức được phân công thụ lý Hồ sơ giải quyết và báo cáo Lãnh đạo phòng kết quả thụ lý Hồ sơ như sau: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Trong vòng 12,5 ngày làm việc, Công chức thụ lý hồ sơ xem xét, kiểm tra, thẩm định thực tế tại cơ sở; lập biên bản thẩm định tại cơ sở và lưu vào hồ sơ giải quyết; Nếu quá trình xem xét, kiểm tra, thẩm định thực tế tại cơ sở đáp ứng yêu cầu theo quy định của pháp luật; phòng chuyên môn lập Giấy phép, tham mưu trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Trong 07 ngày làm việc, công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản thông báo về việc bổ sung hoàn thiện hồ sơ, gửi thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã để Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Thời gian yêu cầu bổ sung	Chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	12,5 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	hồ sơ không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và thông báo về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Phòng chuyên môn tham mưu cho Lãnh đạo UBND cấp xã có văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian quy định giải quyết công việc đó.		
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký kết quả, chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Thời gian thực hiện			15 ngày làm việc

4. Cấp Giấy phép bán lẻ rượu (Mã số TTHC: 2.000620)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ : Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì phải tiếp nhận hồ sơ. 2. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn: Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã bàn giao hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết.	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn: Chuyển Hồ sơ cho công chức được phân công phụ trách lĩnh vực để xem xét, giải quyết.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Công chức được phân công thụ lý Hồ sơ giải quyết và báo cáo Lãnh đạo phòng kết quả thụ lý Hồ sơ như sau: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Trong vòng 7,5 ngày làm việc, Công chức thụ lý hồ sơ xem xét, kiểm tra, thẩm định thực tế tại cơ sở; lập biên bản thẩm định tại cơ sở và lưu vào hồ sơ giải quyết; Nếu quá trình xem xét, kiểm tra, thẩm định thực tế tại cơ sở đáp ứng yêu cầu theo quy định của pháp luật; phòng chuyên môn lập Giấy phép, tham mưu trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Trong 03 ngày làm việc, công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản thông báo về việc bổ sung hoàn thiện hồ sơ, gửi thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã để Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Thời gian yêu cầu bổ sung hồ sơ không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và thông báo về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, trình	Chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	7,5 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Phòng chuyên môn tham mưu cho Lãnh đạo UBND cấp xã có văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian quy định giải quyết công việc đó.		
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký kết quả, chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Thời gian thực hiện			10 ngày làm việc

5. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ rượu (Mã số TTHC: 2.000615)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ : Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì phải tiếp nhận hồ sơ. 2. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn: Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã bàn giao hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn: Chuyển Hồ sơ cho công chức được phân công phụ trách lĩnh vực để xem xét, giải quyết.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Công chức được phân công thụ lý Hồ sơ giải quyết và báo cáo Lãnh đạo phòng kết quả thụ lý Hồ sơ như sau: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Trong vòng 05 ngày làm việc, Công chức thụ lý hồ sơ xem xét, kiểm tra rà soát hồ sơ nếu đáp ứng yêu cầu theo quy định của pháp luật; dự thảo Giấy phép, tham mưu trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Trong 03 ngày làm việc, công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản thông báo về việc bổ sung hoàn thiện hồ sơ, gửi thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã để Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Thời gian yêu cầu bổ sung hồ sơ không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và thông báo về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Phòng chuyên môn tham mưu cho Lãnh đạo UBND cấp xã có văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian quy định giải quyết công việc	Chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	5 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	đó.		
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký kết quả, chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Thời gian thực hiện			7 ngày làm việc

6. Cấp lại Giấy phép bán lẻ rượu (Mã số TTHC: 2.001240)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ : Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì phải tiếp nhận hồ sơ. 2. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn: Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã bàn giao hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn: Chuyển Hồ sơ cho công chức được phân công phụ trách lĩnh vực để xem xét, giải quyết.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Công chức được phân công thụ lý Hồ sơ giải quyết và báo cáo Lãnh đạo phòng kết quả thụ lý Hồ sơ như sau: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ:		

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Trong vòng 05 ngày làm việc, Công chức thụ lý hồ sơ xem xét, rà soát hồ sơ nếu đáp ứng đủ điều kiện, tham mưu trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</i> Trong 03 ngày làm việc, công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản thông báo về việc bổ sung hoàn thiện hồ sơ, gửi thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã để Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Thời gian yêu cầu bổ sung hồ sơ không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ. - <i>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</i> Công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và thông báo về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - <i>Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết:</i> Phòng chuyên môn tham mưu cho Lãnh đạo UBND cấp xã có văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian quy định giải quyết công việc đó.	Chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký kết quả, chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Thời gian thực hiện			07 ngày làm việc

7. Giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý (Mã số TTHC: 1.012568)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ : Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì phải tiếp nhận hồ sơ. 2. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn: Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã bàn giao hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn: Chuyển Hồ sơ cho công chức được phân công phụ trách lĩnh vực để xem xét, giải quyết.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1 ngày làm việc
Bước 3	Công chức được phân công thụ lý Hồ sơ giải quyết và báo cáo Lãnh đạo phòng kết quả thụ lý Hồ sơ như sau: - Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp, cần giải trình hoặc yêu cầu bổ sung thêm, gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì gửi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo quyết định giao tài sản trình Trưởng phòng báo cáo Lãnh đạo UBND cấp xã.	Chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	56 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký kết quả, chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 6	Trong thời hạn 30 ngày, Kể từ ngày có Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ của Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận tài sản.		30 ngày làm việc
Thời gian thực hiện			90 ngày làm việc

8. Thu hồi đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý (Mã số TTHC: 1.012569)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ : Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì phải tiếp nhận hồ sơ. 2. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn: Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã bàn giao hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn: Chuyển Hồ sơ cho công chức được phân công phụ trách lĩnh vực để xem xét, giải quyết.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1 ngày làm việc
Bước 3	Công chức được phân công thụ lý Hồ sơ giải quyết và báo cáo Lãnh đạo phòng kết quả thụ lý Hồ sơ như sau: - Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp, cần giải trình hoặc yêu cầu bổ sung thêm, gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì gửi	Chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	71 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. -Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo quyết định giao tài sản trình Trưởng phòng báo cáo Lãnh đạo UBND cấp xã.		
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký kết quả, chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày làm việc
Thời gian thực hiện			75 ngày làm việc

9. Thông báo về việc thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên (Mã số TTHC: 2.002620)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tổ chức, cá nhân kinh doanh thực hiện thông báo đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tại nơi tổ chức bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ. - Hồ sơ thông báo phải được gửi đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tối thiểu 03 ngày làm việc trước khi thực hiện hoạt động	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	
Thời gian thực hiện			0 ngày làm việc

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

Mã thủ tục hành chính: 2.001283

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ : Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì phải tiếp nhận hồ sơ. 2. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn: Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã bàn giao hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết.	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn: Chuyển Hồ sơ cho công chức được phân công phụ trách lĩnh vực để xem xét, giải quyết.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Công chức được phân công thụ lý Hồ sơ giải quyết và báo cáo Lãnh đạo phòng kết quả thụ lý Hồ sơ như sau: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Trong vòng 12,5 ngày làm việc, Công chức thụ lý hồ sơ xem xét, kiểm tra, thẩm định thực tế tại cơ sở; lập biên bản thẩm định tại cơ sở và lưu vào hồ sơ giải quyết; Nếu quá trình xem xét, kiểm tra, thẩm định thực tế tại cơ sở đáp ứng yêu cầu theo quy định của pháp luật; phòng chuyên môn lập Giấy phép, tham mưu trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Trong 07 ngày làm việc, công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản thông báo về việc bổ sung hoàn thiện hồ sơ, gửi thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã để Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Thời gian yêu cầu bổ sung hồ sơ không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và thông báo về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.	Phòng chuyên môn	12 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Phòng chuyên môn tham mưu cho Lãnh đạo UBND cấp xã có văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian quy định giải quyết công việc đó.		
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký kết quả, chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Thời gian thực hiện			15 ngày làm việc

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

Mã thủ tục hành chính: 2.001270

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ : Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì phải tiếp nhận hồ sơ. 2. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn: Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã bàn giao hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn: Chuyển Hồ sơ cho công chức được phân công phụ trách lĩnh vực để xem xét, giải quyết.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 3	Công chức được phân công thụ lý Hồ sơ giải quyết và báo cáo Lãnh đạo phòng kết quả thụ lý Hồ sơ như sau: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Trong vòng 04 ngày làm việc, Công chức thụ lý hồ sơ xem xét, kiểm tra, thẩm định thực tế tại cơ sở; lập biên bản thẩm định tại cơ sở và lưu vào hồ sơ giải quyết; Nếu quá trình xem xét, kiểm tra, thẩm định thực tế tại cơ sở đáp ứng yêu cầu theo quy định của pháp luật; phòng chuyên môn lập Giấy phép, tham mưu trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Trong 02 ngày làm việc, công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản thông báo về việc bổ sung hoàn thiện hồ sơ, gửi thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã để Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Thời gian yêu cầu bổ sung hồ sơ không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và thông báo về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Phòng chuyên môn tham mưu cho Lãnh đạo UBND cấp xã có văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian quy định giải quyết công việc đó.	Phòng chuyên môn	04 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký kết quả, chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Thời gian thực hiện			07 ngày làm việc

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

Mã thủ tục hành chính: 2.001261

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ : Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì phải tiếp nhận hồ sơ. 2. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn: Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã bàn giao hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn: Chuyển Hồ sơ cho công chức được phân công phụ trách lĩnh vực để xem xét, giải quyết.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Công chức được phân công thụ lý Hồ sơ giải quyết và báo cáo Lãnh đạo phòng kết quả thụ lý Hồ sơ như sau: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Trong vòng 04 ngày làm việc, Công chức thụ lý hồ sơ xem xét, kiểm tra, thẩm định thực tế tại cơ sở; lập biên bản thẩm định tại cơ sở và lưu vào hồ sơ giải quyết; Nếu quá trình xem xét, kiểm tra, thẩm định thực tế tại cơ sở đáp ứng yêu cầu theo quy định	Phòng chuyên môn	04 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	của pháp luật; phòng chuyên môn lập Giấy phép, tham mưu trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Trong 02 ngày làm việc, công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản thông báo về việc bổ sung hoàn thiện hồ sơ, gửi thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã để Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Thời gian yêu cầu bổ sung hồ sơ không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và thông báo về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Phòng chuyên môn tham mưu cho Lãnh đạo UBND cấp xã có văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian quy định giải quyết công việc đó.		
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký kết quả, chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Thời gian thực hiện			07 ngày làm việc

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

Mã thủ tục hành chính: 2.000633

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ : Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì phải tiếp nhận hồ sơ. 2. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn: Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã bàn giao hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn: Chuyển Hồ sơ cho công chức được phân công phụ trách lĩnh vực để xem xét, giải quyết.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Công chức được phân công thụ lý Hồ sơ giải quyết và báo cáo Lãnh đạo phòng kết quả thụ lý Hồ sơ như sau: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Trong vòng 07 ngày làm việc, Công chức thụ lý hồ sơ xem xét, kiểm tra, thẩm định thực tế tại cơ sở; lập biên bản thẩm định tại cơ sở và lưu vào hồ sơ giải quyết; Nếu quá trình xem xét, kiểm tra, thẩm định thực tế tại cơ sở đáp ứng yêu cầu theo quy định của pháp luật; phòng chuyên môn lập Giấy phép, tham mưu trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Trong 03 ngày làm việc, công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản thông báo về việc bổ sung hoàn thiện hồ sơ, gửi thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã để Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị	Phòng chuyên môn	07 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Thời gian yêu cầu bổ sung hồ sơ không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và thông báo về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Phòng chuyên môn tham mưu cho Lãnh đạo UBND cấp xã có văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian quy định giải quyết công việc đó.		
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký kết quả, chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Thời gian thực hiện			10 ngày làm việc

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

Mã thủ tục hành chính: 1.001279

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ : Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì phải tiếp nhận hồ sơ. 2. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn: Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã bàn giao hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết.	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn: Chuyển Hồ sơ cho công chức được phân công phụ trách lĩnh vực để xem xét, giải quyết.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Công chức được phân công thụ lý Hồ sơ giải quyết và báo cáo Lãnh đạo phòng kết quả thụ lý Hồ sơ như sau: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Trong vòng 04 ngày làm việc, Công chức thụ lý hồ sơ xem xét, kiểm tra, thẩm định thực tế tại cơ sở; lập biên bản thẩm định tại cơ sở và lưu vào hồ sơ giải quyết; Nếu quá trình xem xét, kiểm tra, thẩm định thực tế tại cơ sở đáp ứng yêu cầu theo quy định của pháp luật; phòng chuyên môn lập Giấy phép, tham mưu trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Trong 02 ngày làm việc, công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản thông báo về việc bổ sung hoàn thiện hồ sơ, gửi thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã để Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Thời gian yêu cầu bổ sung hồ sơ không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và thông báo về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.	Phòng chuyên môn	04 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Phòng chuyên môn tham mưu cho Lãnh đạo UBND cấp xã có văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian quy định giải quyết công việc đó.		
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký kết quả, chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Thời gian thực hiện			07 ngày làm việc

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

Mã thủ tục hành chính: 2.000629

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ : Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì phải tiếp nhận hồ sơ. 2. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn: Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã bàn giao hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn: Chuyển Hồ sơ cho công chức được phân công phụ trách lĩnh vực để xem xét, giải quyết.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 3	Công chức được phân công thụ lý Hồ sơ giải quyết và báo cáo Lãnh đạo phòng kết quả thụ lý Hồ sơ như sau: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Trong vòng 04 ngày làm việc, Công chức thụ lý hồ sơ xem xét, kiểm tra, thẩm định thực tế tại cơ sở; lập biên bản thẩm định tại cơ sở và lưu vào hồ sơ giải quyết; Nếu quá trình xem xét, kiểm tra, thẩm định thực tế tại cơ sở đáp ứng yêu cầu theo quy định của pháp luật; phòng chuyên môn lập Giấy phép, tham mưu trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Trong 02 ngày làm việc, công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản thông báo về việc bổ sung hoàn thiện hồ sơ, gửi thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã để Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Thời gian yêu cầu bổ sung hồ sơ không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và thông báo về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Phòng chuyên môn tham mưu cho Lãnh đạo UBND cấp xã có văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian quy định giải quyết công việc đó.	Phòng chuyên môn	04 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký kết quả, chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Thời gian thực hiện			07 ngày làm việc

*** Thủ tục hành chính cấp xã**

*** 16. Cấp giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp xã**

Mã thủ tục hành chính: 2.002096

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ : Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì phải tiếp nhận hồ sơ. 2. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn: Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã bàn giao hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn: Chuyển Hồ sơ cho công chức được phân công phụ trách lĩnh vực để xem xét, giải quyết.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Công chức được phân công thụ lý Hồ sơ giải quyết và báo cáo Lãnh đạo phòng kết quả thụ lý Hồ sơ như sau: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Trong vòng 27 ngày làm việc, Công chức thụ lý hồ sơ xem xét, kiểm tra, thẩm định thực tế tại cơ sở; lập biên bản thẩm định tại cơ sở và lưu vào hồ sơ giải quyết;	Phòng chuyên môn	27 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Nếu quá trình xem xét, kiểm tra, thẩm định thực tế tại cơ sở đáp ứng yêu cầu theo quy định của pháp luật; phòng chuyên môn lập Giấy phép, tham mưu trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Trong 10 ngày làm việc, công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản thông báo về việc bổ sung hoàn thiện hồ sơ, gửi thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã để Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Thời gian yêu cầu bổ sung hồ sơ không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và thông báo về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Phòng chuyên môn tham mưu cho Lãnh đạo UBND cấp xã có văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian quy định giải quyết công việc đó.		
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký kết quả, chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Thời gian thực hiện			30 ngày làm việc

