

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHÔNG PHỤ
THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / 11 /2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình
I	Lĩnh vực lưu thông hàng hóa trong nước
1	Cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh
2	Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh
3	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh
4	Cấp Giấy phép bán lẻ rượu
5	Cấp sửa đổi, bổ sung Cấp Giấy phép bán lẻ rượu
6	Cấp lại Cấp Giấy phép bán lẻ rượu
7	Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá
8	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá
9	Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá
II	Lĩnh vực công nghiệp địa phương
1	Cấp Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp xã
III	Lĩnh vực kinh doanh khí
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai
3	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai
IV	Lĩnh vực tài sản kết cấu hạ tầng chợ do nhà nước đầu tư quản lý
1	Giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý
2	Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ
V	Lĩnh vực bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng
1	Thông báo về việc thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên

NỘI DUNG CỤ THỂ

I. LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HÓA TRONG NƯỚC

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

- Mã số TTHC: 2.000633.H42
- Thời gian giải quyết: 10 ngày $\times$ 8 giờ = 80 giờ.
- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	<pre> graph TD A([Tổ chức, cá nhân]) B[Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã (không có thẩm quyền xử lý) (trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới) + Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả, ghi phiếu chuyển.] C[Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (có thẩm quyền xử lý) (trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới) + Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ về UBND cấp xã] A -.-> B A --> C B -.-> C </pre>	4 giờ
Bước 2	<pre> graph TD A[Chuyên viên Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản chuyển lãnh đạo phòng phê duyệt] B[Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã + Phân công. + Duyệt chuyển LĐ UBND cấp xã sau khi CV xử lý] C[Chủ tịch UBND cấp xã - Phân xử lý hồ sơ cho phòng chuyên môn cấp xã] D[Lãnh đạo UBND cấp xã Ký duyệt chuyển VT phát hành.] E[Văn thư cấp xã Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả ra TTPVHHC cấp xã (cấp tỉnh)] A --> B B --> C B --> D D --> E </pre>	76 giờ
Bước 3	<pre> graph TD A[Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (cấp tỉnh): Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.] </pre>	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã (không có thẩm quyền xử lý) kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ); gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; ghi phiếu chuyển chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã có thẩm quyền xử lý; phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp). Chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến UBND cấp xã. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ). Gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Phân loại, số hóa, thu phí (nếu có), chuyển hồ sơ về UBND cấp xã.	04 giờ	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; - Phiếu chuyển hồ sơ
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	Phân xử lý hồ sơ cho phòng chuyên môn cấp xã	3 giờ	
	Phòng Chuyên môn cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	3 giờ	
		Chuyên viên	- Kiểm tra về tính hợp lệ của các giấy tờ, tài liệu của hồ sơ theo quy định, Trường hợp hồ sơ cá nhân không hợp lệ, cần bổ sung, chỉnh sửa, cơ quan tiếp nhận hồ sơ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện thiện hồ sơ. - Tham mưu lãnh đạo phòng theo các nội dung theo quy định	62 giờ	Dự thảo Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh
		Lãnh đạo phòng	Xem xét, trình lãnh đạo phòng ký duyệt Giấy phép đề nghị Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	3 giờ	
	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã Văn thư	Xét duyệt, ký duyệt Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh Đóng dấu phát hành văn bản, chuyển Giấy phép sản xuất rượu	3 giờ 2 giờ	Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh

			thủ công nhằm mục đích kinh doanh đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (cấp tỉnh).		
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		

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

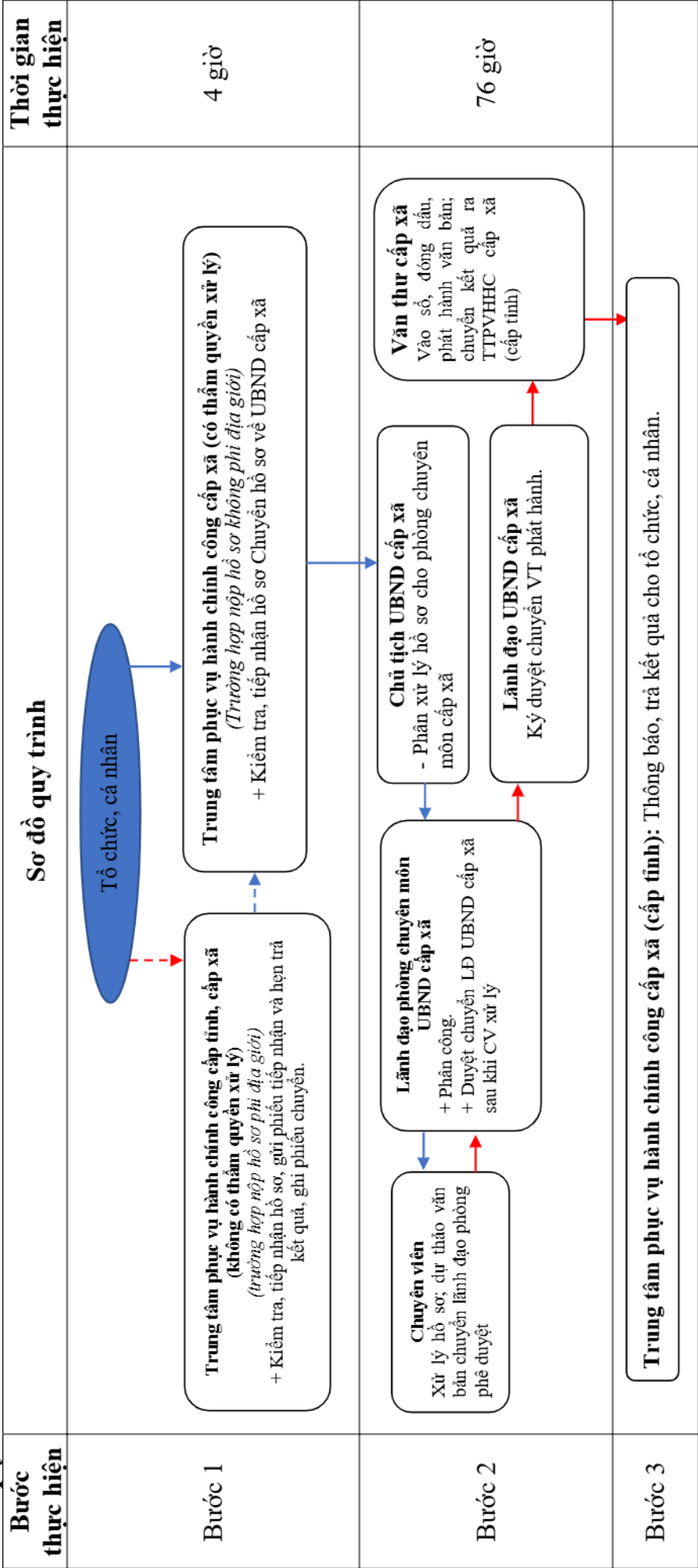
- Mã số TTHC: 1.001279.H42

2.1. Trường hợp cấp lại do hết thời hạn hiệu lực

- Thời gian giải quyết: 10 ngày × 8 giờ = 80 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã (không có thẩm quyền xử lý) kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ); gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; ghi phiếu chuyển chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã có thẩm quyền xử lý; phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp). Chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến UBND cấp xã. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ). Gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Phân loại, số hóa, thu phí (nếu có), chuyển hồ sơ về UBND cấp xã.	04 giờ	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; - Phiếu chuyển hồ sơ
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	Phân xử lý hồ sơ cho phòng chuyên môn cấp xã	3 giờ	
	Phòng Chuyên môn cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân chuyển viên xử lý hồ sơ	3 giờ	
		Chuyên viên	- Kiểm tra về tính hợp lệ của các giấy tờ, tài liệu của hồ sơ theo quy định, Trường hợp hồ sơ cá nhân không hợp lệ, cần bổ sung, chỉnh sửa, cơ quan tiếp nhận hồ sơ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện thiện hồ sơ. - Tham mưu lãnh đạo phòng theo các nội dung theo quy định	62 giờ	Dự thảo Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh
		Lãnh đạo phòng	Xem xét, trình lãnh đạo phòng ký duyệt Giấy phép đề nghị Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	3 giờ	
	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xét duyệt, ký duyệt Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	3 giờ	Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm

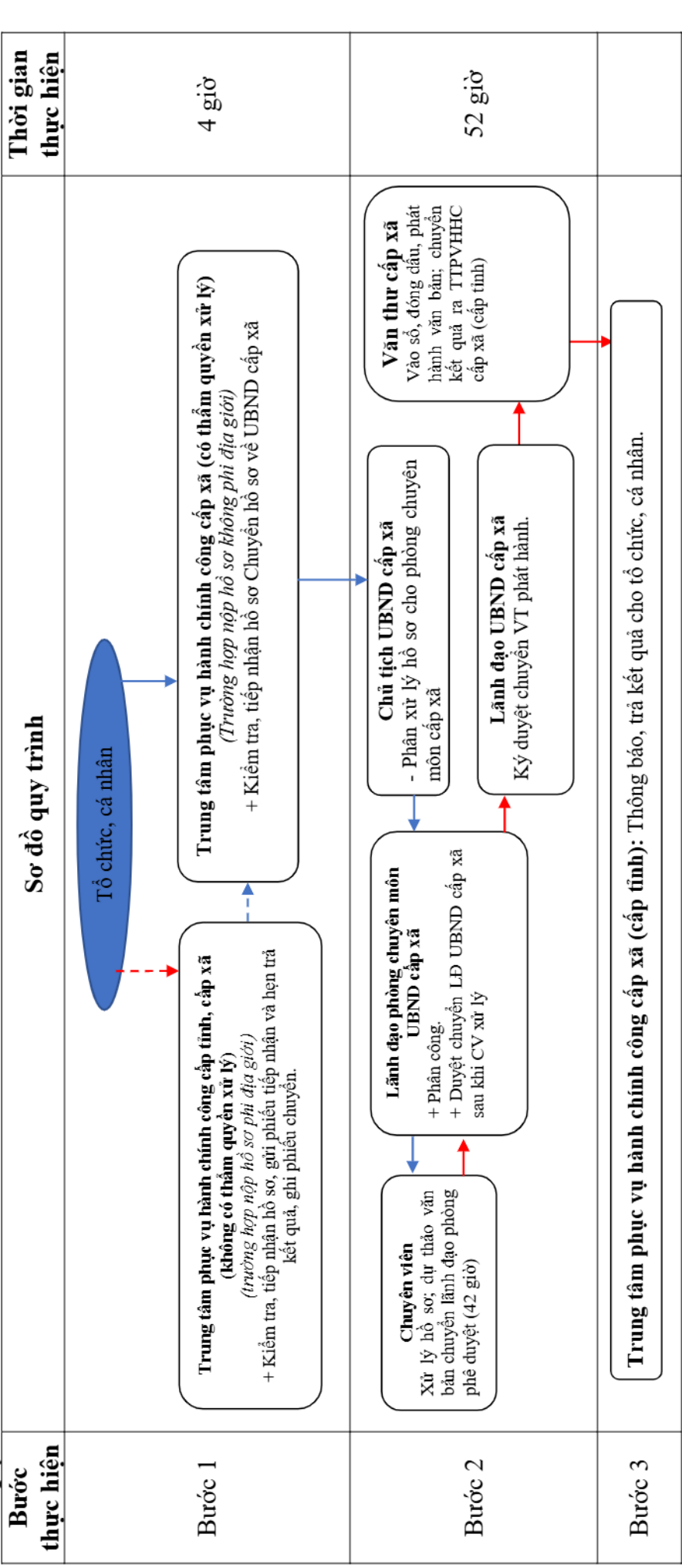
		Văn thư	Đóng dấu phát hành văn bản, chuyển Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (cấp tỉnh).	2 giờ	mục đích kinh doanh
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		

2.2. Trường hợp cấp lại giấy phép do bị mất hoặc bị hỏng

- Thời gian giải quyết: 07 ngày × 8 giờ = 56 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã (không có thẩm quyền xử lý) kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ); gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; ghi phiếu chuyển chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã có thẩm quyền xử lý; phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp). Chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến UBND cấp xã. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ). Gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Phân loại, số hóa, thu phí (nếu có), chuyển hồ sơ về UBND cấp xã.	04 giờ	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; - Phiếu chuyển hồ sơ
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	Phân xử lý hồ sơ cho phòng chuyên môn cấp xã	02 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phân chuyển viên xử lý hồ sơ	02 giờ	
	Phòng Chuyên môn cấp xã	Chuyên viên	- Kiểm tra về tính hợp lệ của các giấy tờ, tài liệu của hồ sơ theo quy định, Trường hợp hồ sơ cá nhân không hợp lệ, cần bổ sung, chỉnh sửa, cơ quan tiếp nhận hồ sơ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện thiện hồ sơ. - Tham mưu lãnh đạo phòng theo các nội dung theo quy định	42 giờ	Dự thảo Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh
		Lãnh đạo phòng	Xem xét, trình lãnh đạo phòng ký duyệt Giấy phép đề nghị Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	02 giờ	
	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xét duyệt, ký duyệt Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	02 giờ	Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh
		Văn thư	Đóng dấu phát hành văn bản, chuyển Giấy phép sản xuất rượu	02 giờ	

		thủ công nhằm mục đích kinh doanh đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (cấp tỉnh).		
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

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

- Mã số TTHC: 2.000629.H42
- Thời gian giải quyết: 07 ngày × 8 giờ = 56 giờ.
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã (không có thẩm quyền xử lý) (Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới) + Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả, ghi phiếu chuyển. Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (có thẩm quyền xử lý) (Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới) + Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về UBND cấp xã Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã + Phân công. + Duyệt chuyển LĐ UBND cấp xã sau khi CV xử lý Chủ tịch UBND cấp xã - Phân xử lý hồ sơ cho phòng chuyên môn cấp xã Lãnh đạo UBND cấp xã Ký duyệt chuyển VT phát hành. Văn thư cấp xã Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả ra TTPVHHHC cấp xã (cấp tỉnh)	4 giờ
Bước 2	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (cấp tỉnh) Văn thư cấp xã Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả ra TTPVHHHC cấp xã (cấp tỉnh) Chủ tịch UBND cấp xã - Phân xử lý hồ sơ cho phòng chuyên môn cấp xã Lãnh đạo UBND cấp xã Ký duyệt chuyển VT phát hành.	52 giờ
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (cấp tỉnh): Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

Diễn giải quy trình

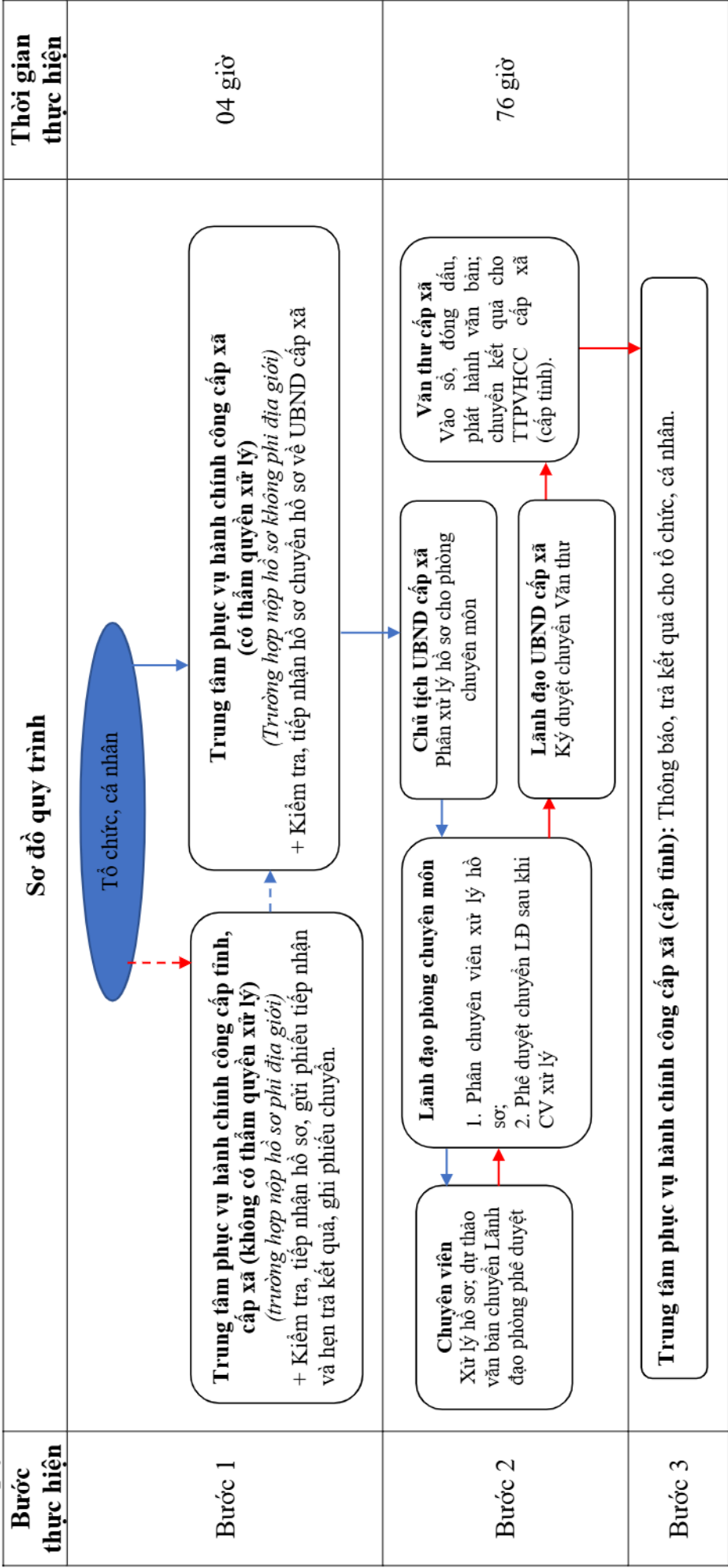
Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã (không có thẩm quyền xử lý) kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ); gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; ghi phiếu chuyển chuyên hồ sơ đến UBND cấp xã có thẩm quyền xử lý; phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp). Chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến UBND cấp xã. 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ). Gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Phân loại, số hóa, thu phí (nếu có), chuyển hồ sơ về UBND cấp xã.	04 giờ	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; - Phiếu chuyển hồ sơ
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	Phân xử lý hồ sơ cho phòng chuyên môn cấp xã	02 giờ	
	Phòng Chuyên môn cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	02 giờ	
		Chuyên viên	- Kiểm tra về tính hợp lệ của các giấy tờ, tài liệu của hồ sơ theo quy định, Trường hợp hồ sơ cá nhân không hợp lệ, cần bổ sung, chỉnh sửa, cơ quan tiếp nhận hồ sơ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện thiện hồ sơ.	42 giờ	Dự thảo Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (cấp sửa

Bước 3	UBND cấp xã		- Tham mưu lãnh đạo phòng theo các nội dung theo quy định		đổi, bổ sung...)
		Lãnh đạo phòng	Xem xét, trình lãnh đạo phòng ký duyệt Giấy phép đề nghị Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	02 giờ	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	Xét duyệt, ký duyệt Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	02 giờ	
		Văn thư	Đóng dấu phát hành văn bản, chuyển Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (cấp tỉnh).	02 giờ	
	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (cấp sửa đổi, bổ sung...)

4. Cấp Giấy phép bán lẻ rượu

- Mã số TTHC: 2.000620.H42
- Thời gian giải quyết: 10 ngày × 8 giờ = 80 giờ.
- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

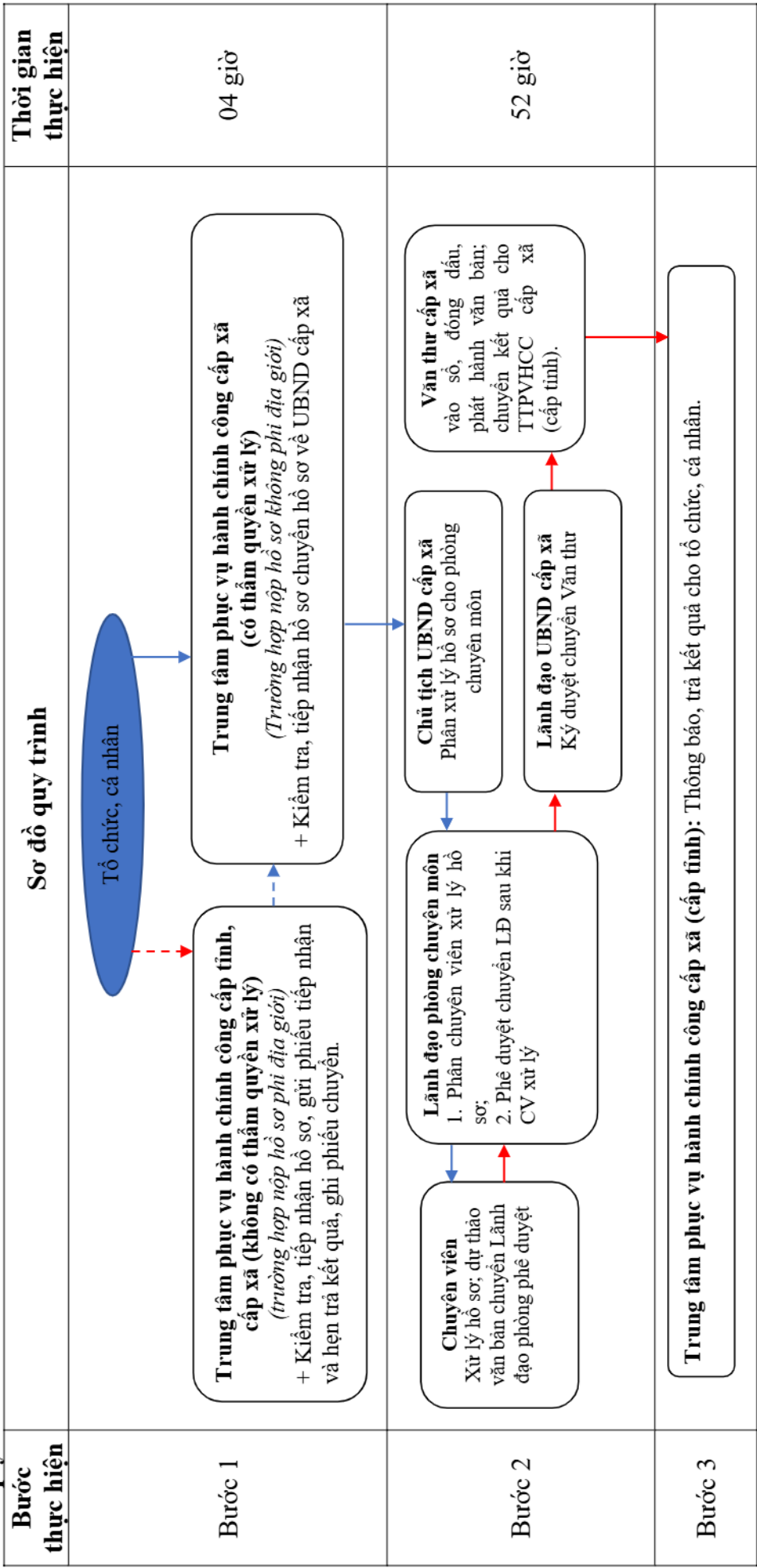
Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã (không có thẩm quyền xử lý) kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ); gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; ghi phiếu chuyển chuyên hồ sơ đến UBND cấp xã có thẩm quyền xử lý; phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp). Chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến UBND cấp xã. 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ). Gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Phân loại, số hóa, thu phí (nếu có), chuyển hồ sơ về UBND cấp xã.	04 giờ	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; - Phiếu chuyển hồ sơ
			Phân xử lý hồ sơ cho phòng chuyên môn	04 giờ	
Bước 2	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ * Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thẩm định - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu bổ sung (trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ). * Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ và các điều kiện cần thiết để cấp phép hoặc từ chối cấp phép, dự thảo Tờ trình và Giấy phép bán lẻ rượu - Trường hợp tổ chức, cá nhân không đáp ứng được điều kiện	04 giờ	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép bán lẻ rượu
		Chuyên viên		56 giờ	

Bước 3	UBND cấp xã		theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do		
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt Tờ trình, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt Giấy phép	04 giờ	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt Giấy phép, chuyển Văn thư phát hành.	04 giờ	
	Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho TTPVHCC cấp xã (cấp tỉnh).	04 giờ	Giấy phép bán lẻ rượu
		Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		

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

- Mã số TTHC: 2.000615.H42
- Thời gian giải quyết: 07 ngày × 8 giờ = 56 giờ.
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã (không có thẩm quyền xử lý) kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ); gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; ghi phiếu chuyển chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã có thẩm quyền xử lý; phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp). Chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến UBND cấp xã. 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ). Gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Phân loại, số hóa, thu phí (nếu có), chuyển hồ sơ về UBND cấp xã.	04 giờ	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; - Phiếu chuyển hồ sơ
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	Phân xử lý hồ sơ cho phòng chuyên môn	04 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phân chuyển viên xử lý hồ sơ	04 giờ	
	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	* Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thẩm định - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu bổ sung (trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ). * Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ và các điều kiện cần thiết để cấp phép hoặc từ chối cấp phép, dự thảo Tờ trình và Giấy phép bán lẻ rượu (Cấp sửa đổi, bổ sung lần thứ...) - Trường hợp tổ chức, cá nhân không đáp ứng được điều kiện theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo	32 giờ	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép bán lẻ rượu (Cấp sửa đổi, bổ sung lần thứ...)

Bước 3	UBND cấp xã Trung tâm phục vụ hành chính công	Lãnh đạo phòng	phòng có văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do Phê duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt Giấy phép	04 giờ	Giấy phép bán lẻ rượu (Cấp sửa đổi, bổ sung lần thứ...)
		Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt Giấy phép, chuyển văn thư phát hành.	04 giờ	
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho TTPVHCC cấp xã (cấp tỉnh).	04 giờ	
		Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		

6. Cấp lại Giấy phép bán lẻ rượu

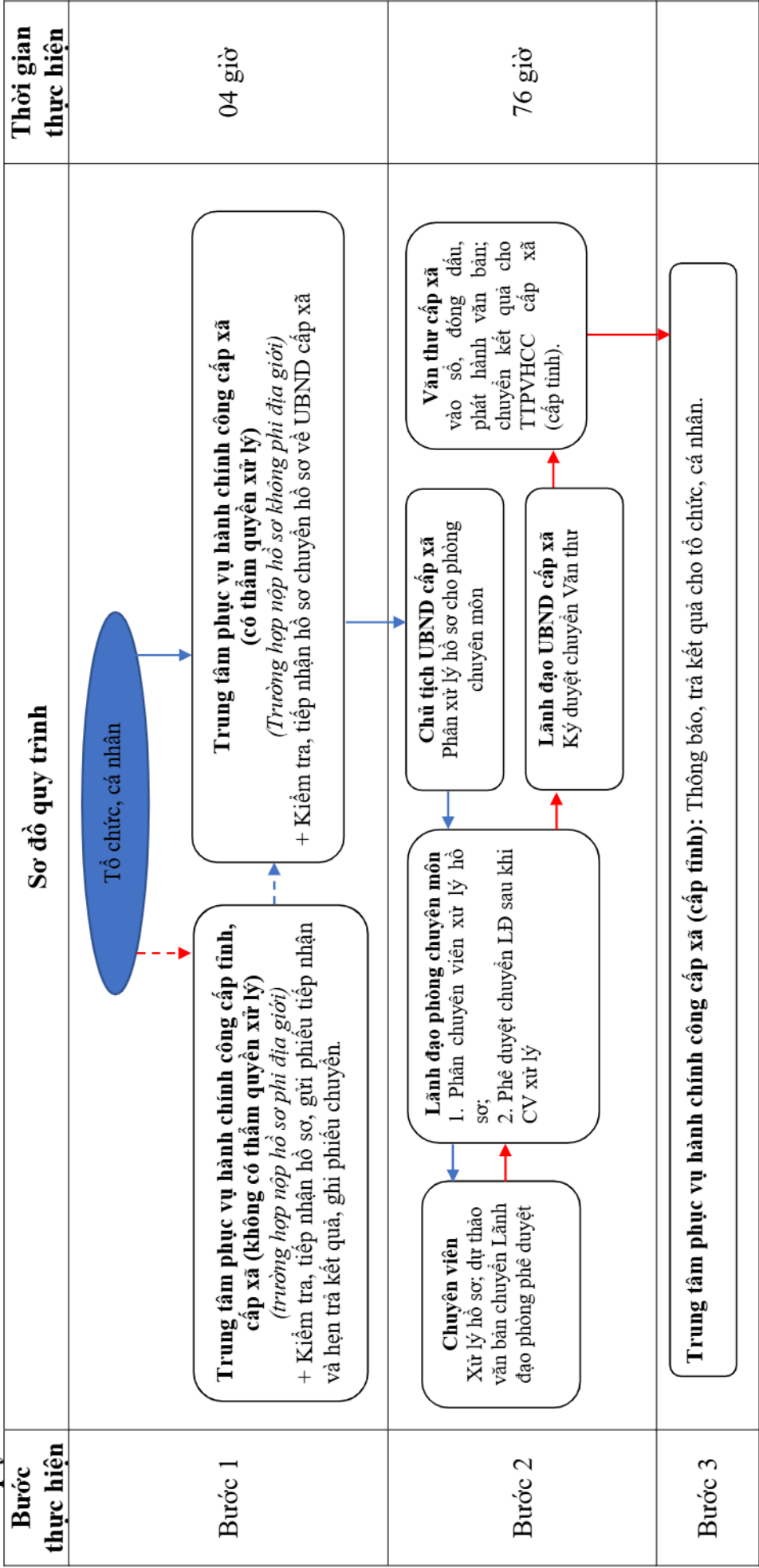
- Mã số TTHC: 2.001240.H42

6.1. Trường hợp cấp lại do Giấy phép hết thời hạn hiệu lực, thực hiện như cấp mới

- Thời gian giải quyết: 10 ngày × 8 giờ = 80 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Sơ đồ quy trình



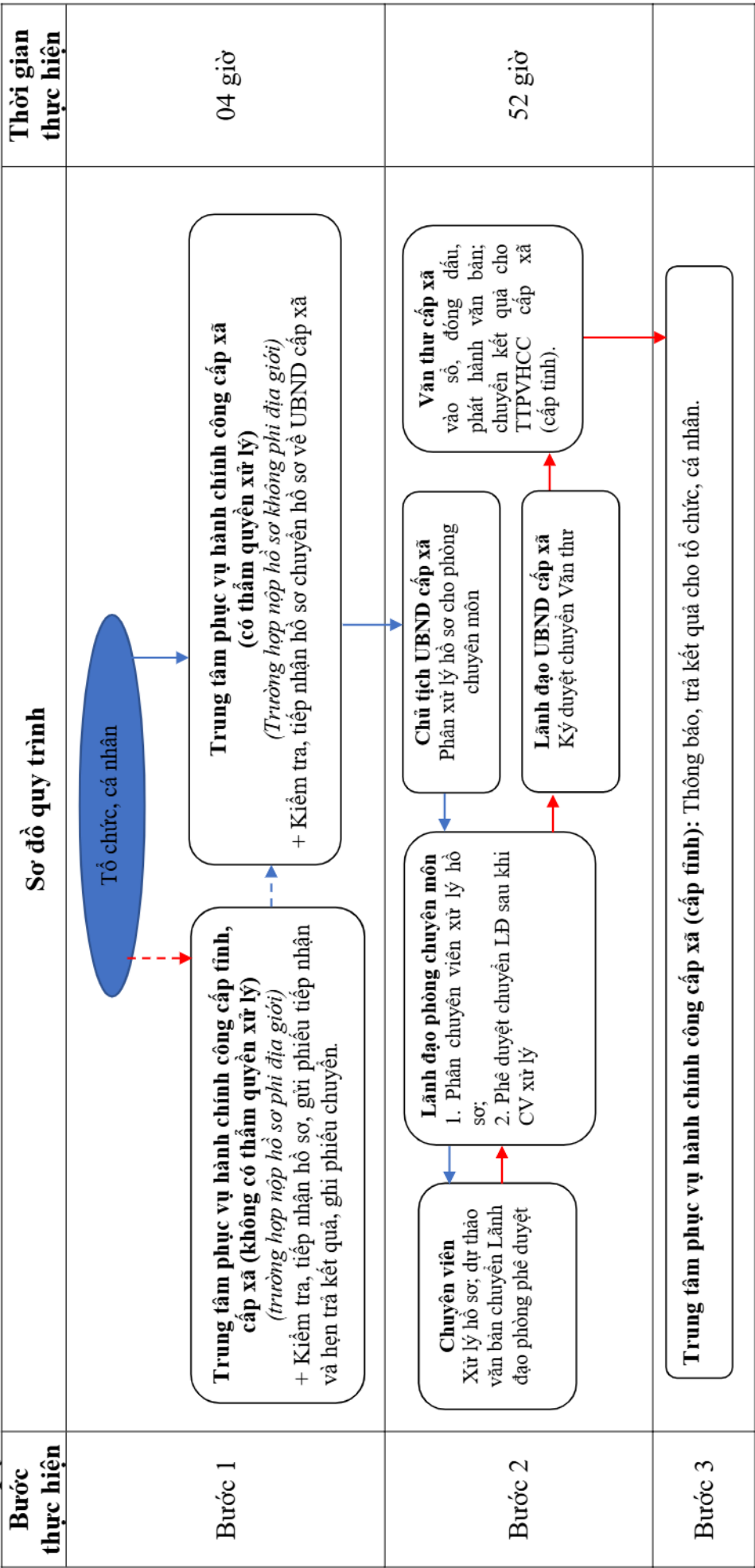
Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã (không có thẩm quyền xử lý) kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ); ghi gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; ghi phiếu chuyển chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã có thẩm quyền xử lý; phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp). Chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến UBND cấp xã. 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ). Gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Phân loại, số hóa, thu phí (nếu có), chuyển hồ sơ về UBND cấp xã.	04 giờ	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; - Phiếu chuyển hồ sơ
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	Phân xử lý hồ sơ cho phòng chuyên môn	04 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phân chuyển viên xử lý hồ sơ	04 giờ	
	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	* Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thẩm định - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu bổ sung (trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ). * Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ và các điều kiện cần thiết để cấp phép hoặc từ chối cấp phép, dự thảo Tờ trình và Giấy phép bán lẻ rượu - Trường hợp tổ chức, cá nhân không đáp ứng được điều kiện theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo	56 giờ	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép bán lẻ rượu

6.2. Trường hợp cấp lại do bị mất hoặc bị hỏng giấy phép

- Mã số TTHC: 2.001240.H42
- Thời gian giải quyết: 07 ngày × 8 giờ = 56 giờ.
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã (không có thẩm quyền xử lý) kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ); gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; ghi phiếu chuyển chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã có thẩm quyền xử lý; phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp). Chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến UBND cấp xã. 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ). Gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Phân loại, số hóa, thu phí (nếu có), chuyển hồ sơ về UBND cấp xã.	04 giờ	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; - Phiếu chuyển hồ sơ
			Phân xử lý hồ sơ cho phòng chuyên môn	04 giờ	
Bước 2	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	
			* Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thẩm định - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu bổ sung (trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ). * Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ và các điều kiện cần thiết để cấp phép hoặc từ chối cấp phép, dự thảo Tờ trình và Giấy phép bán lẻ rượu (Cấp lại lần thứ...) - Trường hợp tổ chức, cá nhân không đáp ứng được điều kiện theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo		
				32 giờ	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép bán lẻ rượu (Cấp lại lần thứ...)

Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	phòng có văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do			
			Văn thư	phép	Phê duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt Giấy	04 giờ		
		Giấy phép bán lẻ rượu (Cấp lại lần thứ...)			Thông báo, kết thúc quy trình. trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho TTPVHCC cấp xã (cấp tỉnh).	Ký duyệt Giấy phép, chuyển văn thư phát hành.	04 giờ
								04 giờ

7. Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

- Mã số TTHC: 2.000181.H42
- Thời gian giải quyết: 15 ngày × 8 giờ = 120 giờ.
- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		04 giờ
Bước 2		116 giờ
Bước 3		

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã (không có thẩm quyền xử lý) kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ); ghi gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; ghi phiếu chuyển chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã có thẩm quyền xử lý; phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp). Chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến UBND cấp xã. 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ). Gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Phân loại, số hóa, thu phí (nếu có), chuyển hồ sơ về UBND cấp xã.	04 giờ	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; - Phiếu chuyển hồ sơ
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	Phân xử lý hồ sơ cho phòng chuyên môn	04 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phân chuyển viên xử lý hồ sơ	04 giờ	
	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	* Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thẩm định - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu bổ sung (trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ). * Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ và các điều kiện cần thiết để cấp phép, dự thảo Tờ trình và Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá, trình Lãnh đạo phòng - Trường hợp tổ chức, cá nhân không đáp ứng được điều kiện theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo	96 giờ	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

			phòng có văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do		
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt Giấy phép	04 giờ	
	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt Giấy phép, chuyển văn thư phát hành.	04 giờ	Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho TTPVHCC cấp xã (cấp tỉnh).	04 giờ	
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		

- Mã số TTHC: 2.000162.H42
- Thời gian giải quyết: 15 ngày $\times$ 8 giờ = 120 giờ.
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã (không có thẩm quyền xử lý) (trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới) + Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả, ghi phiếu chuyển. Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (có thẩm quyền xử lý) (Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới) + Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ về UBND cấp xã	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng phê duyệt Lãnh đạo phòng chuyên môn 1. Phân chuyển viên xử lý hồ sơ; 2. Phê duyệt chuyển LĐ sau khi CV xử lý Chủ tịch UBND cấp xã Phân xử lý hồ sơ cho phòng chuyên môn Lãnh đạo UBND cấp xã Ký duyệt chuyển VT Văn thư cấp xã vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho TTPVHCC cấp xã (cấp tỉnh).	116 giờ
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (cấp tỉnh): Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã (không có thẩm quyền xử lý) kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ); ghi gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; ghi phiếu chuyển chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã có thẩm quyền xử lý; phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp). Chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến UBND cấp xã. 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ). Gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Phân loại, số hóa, thu phí (nếu có), chuyển hồ sơ về UBND cấp xã.	04 giờ	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; - Phiếu chuyển hồ sơ
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	Phân xử lý hồ sơ cho phòng chuyên môn	04 giờ	
	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Phân chuyển viên xử lý hồ sơ	04 giờ	
		Chuyên viên	- Chuyên viên tiến hành hành thẩm định hồ sơ và các điều kiện cần thiết để cấp phép, dự thảo Tờ trình và Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá (Cấp sửa đổi, bổ sung lần thứ ...), trình Lãnh đạo phòng - Trường hợp tổ chức, cá nhân không đáp ứng được điều kiện theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do	96 giờ	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá (Cấp sửa đổi, bổ sung lần thứ ...)
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt Giấy phép	04 giờ	
	UBND cấp	Lãnh đạo	Ký duyệt Giấy phép, chuyển văn thư phát hành.	04 giờ	Giấy phép bán lẻ sản

Bước 3	Xã Trung tâm phục vụ hành chính công	UBND cấp xã	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho TTPVHCC cấp xã (cấp tỉnh). Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		phẩm thuốc lá (Cấp sửa đổi, bổ sung lần thứ ...)
		Văn thư		04 giờ	
		Cán bộ một cửa			

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

- Mã số TTHC: 2.000150.H42

9.1. Trường hợp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá hết thời hạn hiệu lực

- Thời gian giải quyết: 15 ngày × 8 giờ = 120 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, cá nhân Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã (không có thẩm quyền xử lý) <i>(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)</i> + Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả, ghi phiếu chuyển. Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (có thẩm quyền xử lý) <i>(Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)</i> + Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ về UBND cấp xã	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng phê duyệt Lãnh đạo phòng chuyên môn 1. Phân chuyển viên xử lý hồ sơ; 2. Phê duyệt chuyển LĐ sau khi CV xử lý Chủ tịch UBND cấp xã Phân xử lý hồ sơ cho phòng chuyên môn Lãnh đạo UBND cấp xã Ký duyệt chuyển Văn thư Văn thư cấp xã Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho TTPVHCC cấp xã (cấp tỉnh).	116 giờ
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (cấp tỉnh): Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã (không có thẩm quyền xử lý) kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ); ghi gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; ghi phiếu chuyển chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã có thẩm quyền xử lý; phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp). Chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến UBND cấp xã. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ). Gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Phân loại, số hóa, thu phí (nếu có), chuyển hồ sơ về UBND cấp xã.	04 giờ	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; - Phiếu chuyển hồ sơ
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	Phân xử lý hồ sơ cho phòng chuyên môn	04 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	
	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	* Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thẩm định - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu bổ sung (trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ). * Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ và các điều kiện cần thiết để cấp phép, dự thảo Tờ trình và Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá, trình Lãnh đạo phòng - Trường hợp tổ chức, cá nhân không đáp ứng được điều kiện theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có	96 giờ	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

				văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do		
		Lãnh đạo phòng		Phê duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt Giấy phép.	04 giờ	
	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã		Ký duyệt Giấy phép, chuyển văn thư phát hành.	04 giờ	Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá
		Văn thư		Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho TTPVHCC cấp xã (cấp tỉnh).	04 giờ	
	Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, cá nhân Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã (không có thẩm quyền xử lý) (trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới) + Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả, ghi phiếu chuyển. Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (có thẩm quyền xử lý) (Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới) + Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ về UBND cấp xã	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng phê duyệt Lãnh đạo phòng chuyên môn 1. Phân chuyên viên xử lý hồ sơ; 2. Phê duyệt chuyển LĐ sau khi CV xử lý Chủ tịch UBND cấp xã Phân xử lý hồ sơ cho phòng chuyên môn Lãnh đạo UBND cấp xã Ký duyệt chuyển Văn thư Văn thư cấp xã vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho TTPVHCC cấp xã (cấp tỉnh).	116 giờ
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (cấp tỉnh): Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã (không có thẩm quyền xử lý) kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ); ghi gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; ghi phiếu chuyển chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã có thẩm quyền xử lý; phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp). Chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến UBND cấp xã. 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ). Gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Phân loại, số hóa, thu phí (nếu có), chuyển hồ sơ về UBND cấp xã.	04 giờ	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; - Phiếu chuyển hồ sơ
			Phân xử lý hồ sơ cho phòng chuyên môn	04 giờ	
Bước 2	Phòng chuyên môn	Chủ tịch UBND cấp xã	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	
		Lãnh đạo phòng	- Chuyên viên tiến hành hành thẩm định hồ sơ và các điều kiện cần thiết để cấp phép, dự thảo Tờ trình và Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá (Cấp lại lần thứ ...), trình Lãnh đạo phòng - Trường hợp tổ chức, cá nhân không đáp ứng được điều kiện theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do	96 giờ	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá (Cấp lại lần thứ ...)
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt Giấy phép	04 giờ	
		Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt Giấy phép, chuyển văn thư phát hành.	04 giờ	Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá (Cấp

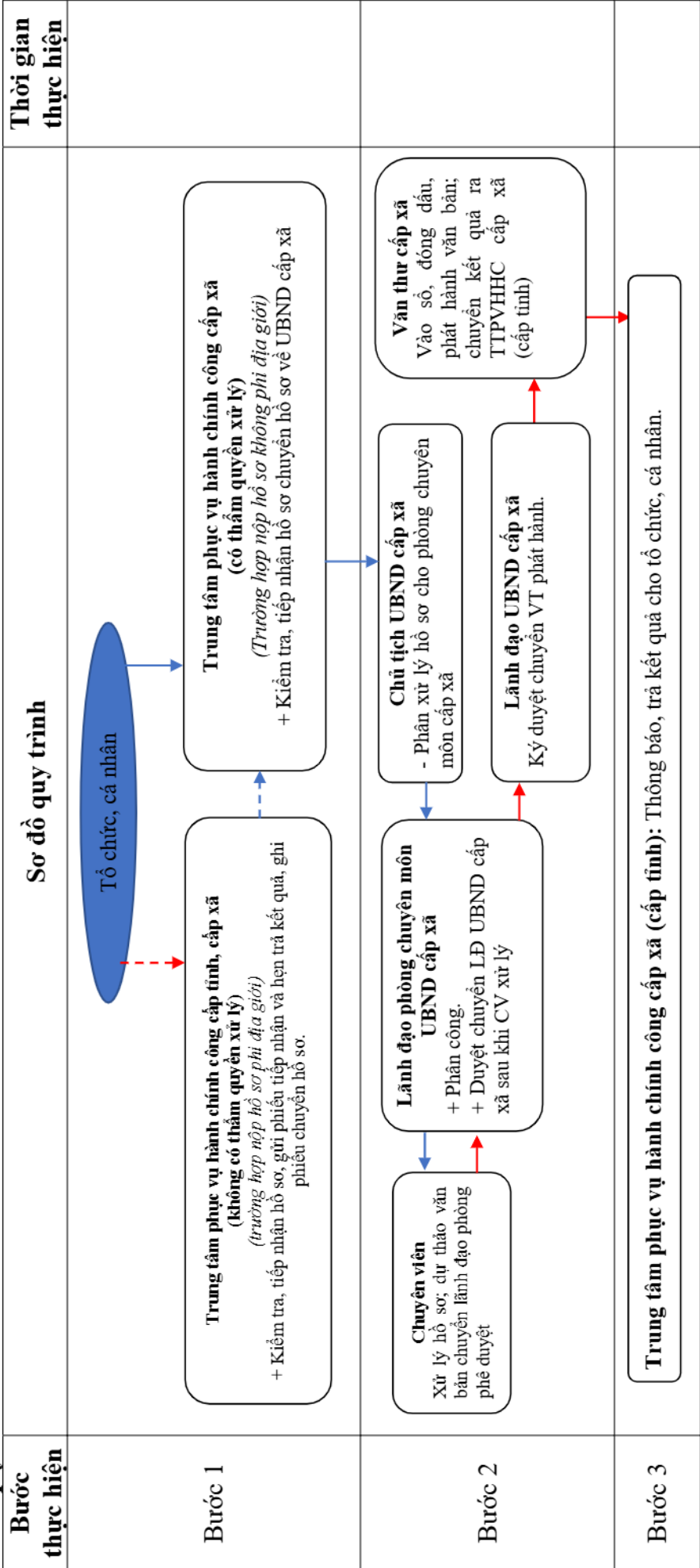
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho TTPVHCC cấp xã (cấp tỉnh).	04 giờ	lại lần thứ ...)
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		

II. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG

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

- Mã số TTHC: 2.002096.H42
- Thời gian giải quyết: Theo Kế hoạch tổ chức bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu của UBND cấp xã tại mỗi kỳ bình chọn
- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã (không có thẩm quyền xử lý) kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ); ghi gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; ghi phiếu chuyển chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã có thẩm quyền xử lý; phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp). Chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến UBND cấp xã. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ). Gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Phân loại, số hóa, thu phí (nếu có), chuyển hồ sơ về UBND cấp xã.		- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; - Phiếu chuyển hồ sơ
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	Phân xử lý hồ sơ cho phòng chuyên môn cấp xã		
		Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ		
	Phòng Chuyên môn cấp xã	Chuyên viên	- Kiểm tra về tính hợp lệ của các giấy tờ, tài liệu của hồ sơ theo quy định, Trường hợp hồ sơ cá nhân không hợp lệ, cần bổ sung, chỉnh sửa, cơ quan tiếp nhận hồ sơ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện thiện hồ sơ. - Tham mưu lãnh đạo phòng trình UBND cấp xã thành lập Hội đồng, Ban Giám khảo, Tổ giúp việc. - Tổ chức chấm điểm, họp hội đồng bình chọn theo quy định. - Sau khi có kết quả bình chọn của Hội đồng, Xây dựng Tờ trình và dự thảo Quyết định công nhận SPCNNTTB cấp xã, Giấy chứng nhận SPCNNTTB cấp xã trình lãnh đạo phòng xem xét		Quyết định thành lập Hội đồng. Tờ trình và dự thảo Quyết định công nhận SPCNNTTB cấp xã, Giấy chứng nhận SPCNNTTB cấp xã đề nghị UBND cấp xã

III. LĨNH VỰC KINH DOANH KHÍ

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

- Mã số TTHC: 2.001283.H42
- Thời gian giải quyết: 15 ngày × 8 giờ = 120 giờ.
- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		04 giờ
Bước 2		116 giờ
Bước 3		

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã (không có thẩm quyền xử lý) kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ); ghi gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; ghi phiếu chuyển chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã có thẩm quyền xử lý; phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp). Chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến UBND cấp xã. 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ). Gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Phân loại, số hóa, thu phí (nếu có), chuyển hồ sơ về UBND cấp xã.	04 giờ	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; - Phiếu chuyển hồ sơ
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	Phân xử lý hồ sơ cho phòng chuyên môn	04 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	
	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	* Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định đề nghị doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Sau thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của cơ quan có thẩm quyền, nếu doanh nghiệp không thực hiện việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc bổ sung không đầy đủ, hợp lệ thì cơ quan có thẩm quyền dừng việc xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ, nội dung đáp ứng yêu cầu: Thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế tại cơ sở. - Hoàn thiện dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán	92 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

			lẻ LPG chai trình lãnh đạo phòng			
				Lãnh đạo phòng	Xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai cho doanh nghiệp.	04 giờ
				Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt Giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành.	08 giờ
				Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho TTPVHCC cấp xã (cấp tỉnh).	04 giờ
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

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

- Mã số TTHC: 2.001270.H42
- Thời gian giải quyết: 07 ngày × 8 giờ = 56 giờ.
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		04 giờ
Bước 2		52 giờ
Bước 3		

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã (không có thẩm quyền xử lý) kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ); ghi gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; ghi phiếu chuyển chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã có thẩm quyền xử lý; phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp). Chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến UBND cấp xã. 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ). Gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Phân loại, số hóa, thu phí (nếu có), chuyển hồ sơ về UBND cấp xã.	04 giờ	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; - Phiếu chuyển hồ sơ
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	Phân xử lý hồ sơ cho phòng chuyên môn	04 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phân chuyển viên xử lý hồ sơ	04 giờ	
	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	* Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định đề nghị doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Sau thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của cơ quan có thẩm quyền, nếu doanh nghiệp không thực hiện việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc bổ sung không đầy đủ, hợp lệ thì cơ quan có thẩm quyền dừng việc xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ, nội dung đáp ứng yêu cầu: Thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế tại cơ sở. - Hoàn thiện dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán	34 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

Bước 3	UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	lê LPG chai trình lãnh đạo phòng		
		Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai cho doanh nghiệp.	04 giờ	
		Văn thư	Ký duyệt Giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành.	04 giờ	
			Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho TTPVHCC cấp xã (cấp tỉnh).	02 giờ	
	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

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

- Mã số TTHC: 2.001261.H42
- Thời gian giải quyết: 07 ngày × 8 giờ = 56 giờ.
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	The flowchart for Step 1 shows a central blue oval labeled 'Tổ chức, cá nhân'. A red dashed arrow points from this oval to a box labeled 'Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã (không có thẩm quyền xử lý) (trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)'. From this box, a blue dashed arrow points to another box labeled 'Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (có thẩm quyền xử lý) (trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)'. Below both boxes is the text '+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả, ghi phiếu chuyển.'	04 giờ
Bước 2	The flowchart for Step 2 shows a sequence of boxes. It starts with 'Lãnh đạo phòng chuyên môn' (1. Phân chuyển viên xử lý hồ sơ; 2. Phê duyệt chuyển LĐ sau khi CV xử lý). A blue arrow points to 'Chuyên viên' (Xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng phê duyệt). A red arrow points from 'Chuyên viên' to 'Lãnh đạo phòng chuyên môn'. A blue arrow points from 'Lãnh đạo phòng chuyên môn' to 'Chủ tịch UBND cấp xã' (Phân xử lý hồ sơ cho phòng chuyên môn). A red arrow points from 'Chủ tịch UBND cấp xã' to 'Lãnh đạo UBND cấp xã' (Ký duyệt chuyển Văn thư). Finally, a red arrow points from 'Lãnh đạo UBND cấp xã' to 'Văn thư cấp xã' (Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho TTPVHCC cấp xã (cấp tỉnh)).	52 giờ
Bước 3	The flowchart for Step 3 shows a single box labeled 'Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (cấp tỉnh): Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.'	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã (không có thẩm quyền xử lý) kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ); ghi gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; ghi phiếu chuyển chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã có thẩm quyền xử lý; phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp). Chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến UBND cấp xã. 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ). Gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Phân loại, số hóa, thu phí (nếu có), chuyển hồ sơ về UBND cấp xã.	04 giờ	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; - Phiếu chuyển hồ sơ
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	Phân xử lý hồ sơ cho phòng chuyên môn	04 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	
	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	* Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định đề nghị doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Sau thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của cơ quan có thẩm quyền, nếu doanh nghiệp không thực hiện việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc bổ sung không đầy đủ, hợp lệ thì cơ quan có thẩm quyền dừng việc xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ, nội dung đáp ứng yêu cầu: Thẩm định, kiểm tra hồ sơ của doanh nghiệp. - Hoàn thiện dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán	34 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

Bước 3	UBND cấp xã		Lãnh đạo phòng	lẻ LPG chai trình lãnh đạo phòng		
			Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai cho doanh nghiệp.	04 giờ	Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai
			Văn thư	Ký duyệt Giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành.	04 giờ	
				Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho TTPVHCC cấp xã (cấp tỉnh).	02 giờ	
	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa		Thông báo, kết thúc quy trình, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		

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

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

- Mã số TTHC: 1.012568.H42
- Thời gian giải quyết: 60 ngày × 8 giờ = 480 giờ.
- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	<pre>graph TD; A([Tổ chức, cá nhân]) -.-> B[Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã (không có thẩm quyền xử lý) (trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)]; A --> C[Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (có thẩm quyền xử lý) (Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)]; B --> C; C --> D[Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (có thẩm quyền xử lý) (Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)];</pre>	04 giờ
Bước 2	<pre>graph LR; A[Chuyên viên: Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản chuyển trường phòng phê duyệt] --> B[Trưởng phòng chuyên môn: 1. Phân chuyển viên xử lý hồ sơ; 2. Phê duyệt chuyển LĐ sau khi CV xử lý]; B --> C[Chủ tịch UBND cấp xã: - Phân xử lý hồ sơ cho phòng chuyên môn]; C --> D[Lãnh đạo UBND cấp xã: - Ký duyệt chuyển VT]; D --> E[Văn thư cấp xã: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho TTPVHCC cấp xã (cấp tỉnh).];</pre>	476 giờ
Bước 3	<pre>graph TD; A[Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (cấp tỉnh): Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.];</pre>	

Diễn giải quy trình

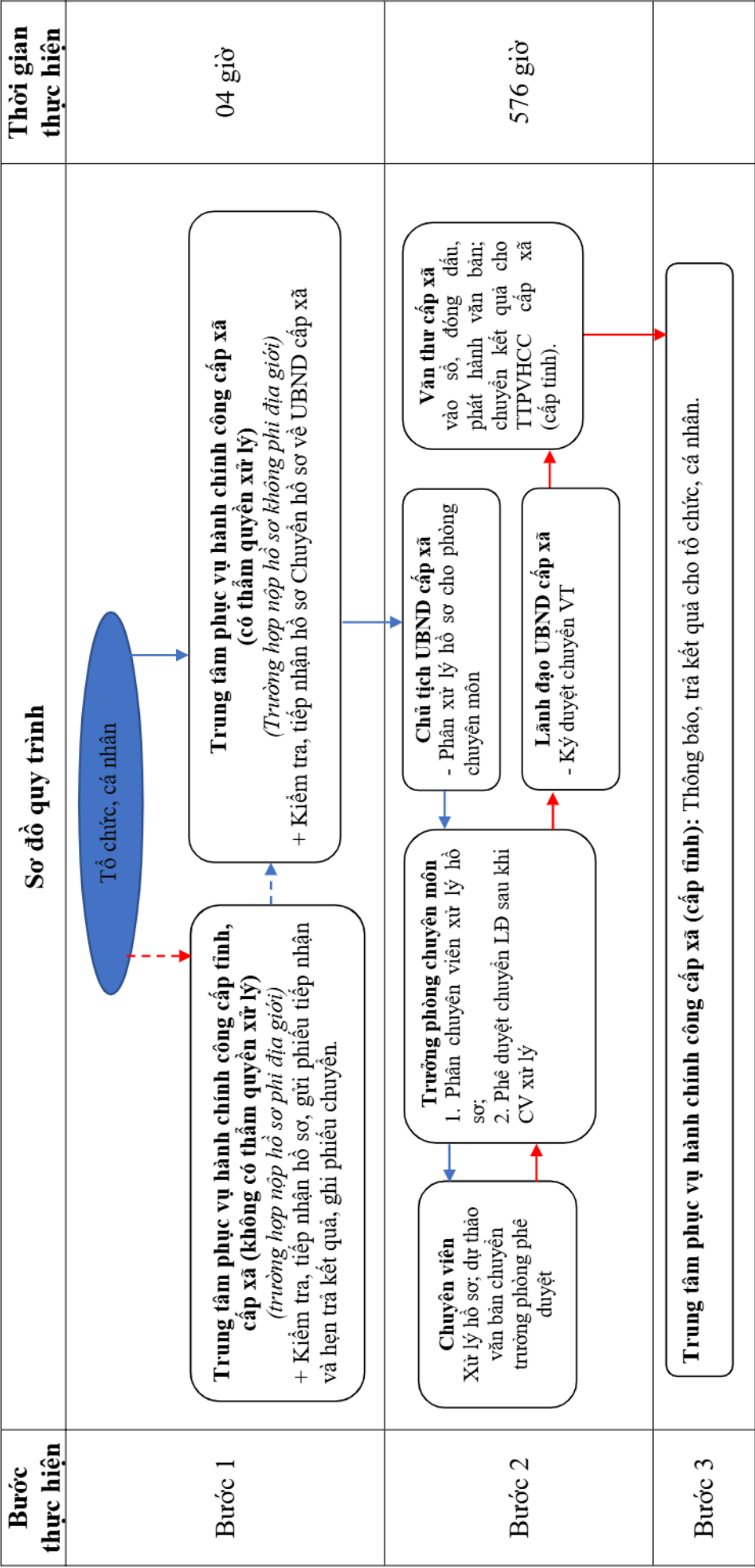
Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện 480 giờ	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã (không có thẩm quyền xử lý) kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ); gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; ghi phiếu chuyển chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã có thẩm quyền xử lý; phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp). Chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến UBND cấp xã. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ). Gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Phân loại, số hóa, thu phí (nếu có), chuyển hồ sơ về UBND cấp xã.	04 giờ	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; - Phiếu chuyển hồ sơ
			Phân xử lý hồ sơ cho phòng chuyên môn cấp xã	04 giờ	
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	Trưởng phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	
		Chuyên viên	- Kiểm tra về tính hợp lệ của các giấy tờ, tài liệu của hồ sơ theo quy định, Trường hợp hồ sơ cá nhân không hợp lệ, cần bổ sung, chỉnh sửa, cơ quan tiếp nhận hồ sơ yêu	456 giờ	dự thảo quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ

Bước 3			cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện thiện hồ sơ. - Nếu đủ hồ sơ quy định chuyên viên chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan của địa phương trình Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định giao tài sản		
		Trưởng phòng	Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ	04 giờ	quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ
	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Ký duyệt chuyển VT phát hành.	04 giờ	
		Văn thư	+ Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho TTPVHCC cấp xã (cấp tỉnh).	04 giờ	quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ
	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		

2. Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ

- Mã số TTHC: 1.012569.H42
- Thời gian giải quyết: 75 ngày × 8 giờ = 600 giờ.
- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện 600 giờ	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã (không có thẩm quyền xử lý) kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ); gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; ghi phiếu chuyển chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã có thẩm quyền xử lý; phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp). Chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến UBND cấp xã. 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ). Gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Phân loại, số hóa, thu phí (nếu có), chuyển hồ sơ về UBND cấp xã.	04 giờ	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; - Phiếu chuyển hồ sơ
			Phân xử lý hồ sơ cho phòng chuyên môn cấp xã		
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	
		Trưởng phòng Chuyên viên	- Kiểm tra về tính hợp lệ của các giấy tờ, tài liệu của hồ sơ theo quy định, Trường hợp hồ sơ cá nhân không hợp lệ, cần bổ sung, chỉnh sửa, cơ quan tiếp nhận hồ sơ yêu	576 giờ	dự thảo quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ

Bước 3			cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện thiện hồ sơ. - Nếu đủ hồ sơ quy định chuyên viên chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan của địa phương trình Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định thu hồi tài sản		
		Trưởng phòng	Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ	04 giờ	quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ
	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Ký duyệt chuyển VT phát hành.	04 giờ	
		Văn thư	+ Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho TTPVHCC cấp xã (cấp tỉnh).	04 giờ	quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ
	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		

V. LĨNH VỰC BẢO VỆ QUYỀN LỢI NGƯỜI TIÊU DÙNG

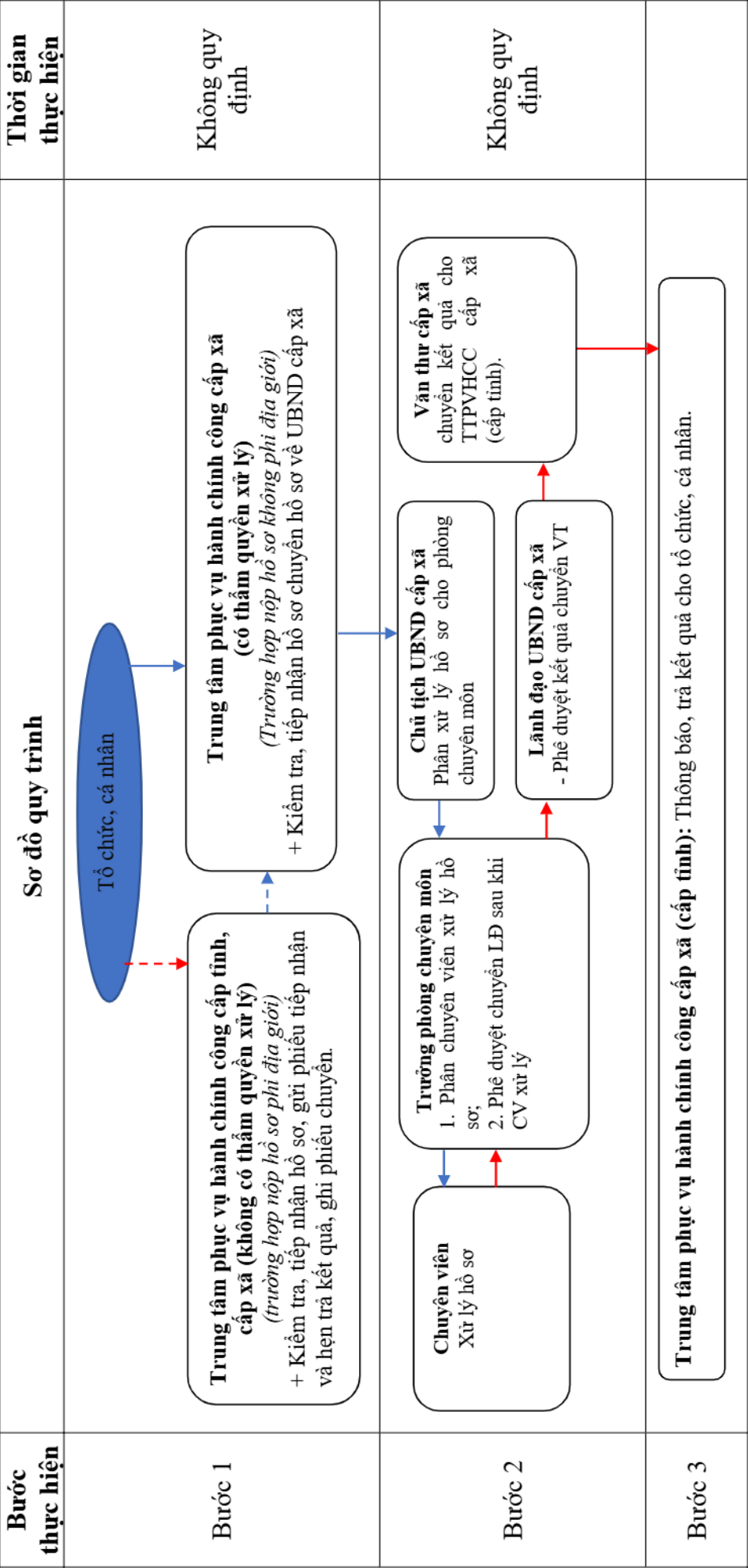
1. Thông báo về việc thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên

- Mã số TTHC: 2.002620.H42

- Thời gian giải quyết: không quy định

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã (không có thẩm quyền xử lý) kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ); gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; ghi phiếu chuyển chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã có thẩm quyền xử lý; phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp). Chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã có thẩm quyền xử lý kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến UBND cấp xã. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ). Gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Phân loại, số hóa, thu phí (nếu có), chuyển hồ sơ về UBND cấp xã.		- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân; - Phiếu chuyển hồ sơ
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	Phân xử lý hồ sơ cho phòng chuyên môn		
		Trưởng phòng chuyên môn	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ		
		Chuyên viên	Xử lý hồ sơ, báo cáo kết quả về hồ sơ cho Trưởng phòng		
		Trưởng	Phê duyệt kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã		

		phòng chuyên môn				Công khai đầy đủ nội dung thông báo của tổ chức, cá nhân kinh doanh bằng hình thức phù hợp
		Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho VT			
		Văn thư	Chuyển kết quả cho TTPVHCC cấp xã (cấp tỉnh).			
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			