ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1959 /QĐ-UBND	*Bạc Liêu, ngày 22 tháng 10 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực công thương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 82/TTr-SCT ngày 01 tháng 10 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 15 quy trình nội bộ của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực công thương *(kèm theo phụ lục)*.

Điều 2. Giao trách nhiệm Ủy ban nhân dân cấp huyện:

1. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Chủ trì phối hợp với Sở Công Thương, tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, theo Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này và đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ *(để báo cáo)*;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- CV Nhung;
- Lưu: VT, KSTTHC (MN).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Minh Chiến

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÁC LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1959 /QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

SỐ TT	SỐ HỒ SƠ TTHC *(Trên Cơ sở DLQG về TTHC)*	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	THỜI HẠN GIẢI QUYẾT *(theo quy định)*
I. LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HÓA TRONG NƯỚC			
01	BCT-BLI-262046	Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và hợp lệ: Trong 15 ngày làm việc *(tương đương 120 giờ)*. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện và chưa hợp lệ: Trong 07 ngày làm việc *(tương đương 56 giờ)*.
02	BCT-BLI-262048	Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá	Trong 15 ngày làm việc
03	BCT-BLI-262047	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá	Trong 15 ngày làm việc
04	BCT-BLI-275229	Cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	Trong 10 ngày làm việc
05	BCT-BLI-275230	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	Trong 07 ngày làm việc

06	BCT-BLI-275231	Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	Trong 07 ngày làm việc
07	BCT-BLI-275232	Cấp Giấy phép bán lẻ rượu	Trong 10 ngày làm việc
08	BCT-BLI-275233	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ rượu	Trong 07 ngày làm việc
09	BCT-BLI-275234	Cấp lại Giấy phép bán lẻ rượu	Trong 07 ngày làm việc
10	BCT-BLI-275235	Cấp Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	Trong 10 ngày làm việc
11	BCT-BLI-275236	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	Trong 07 ngày làm việc
12	BCT-BLI-275237	Cấp lại Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	Trong 07 ngày làm việc
II. LĨNH VỰC KINH DOANH KHÍ			
13	BCT-BLI-275430	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai	Trong 15 ngày làm việc: *- Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng cấp huyện tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả: Trong 30 giờ/ngày làm việc.* *- Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 90 giờ/ngày làm việc.*
14	BCT-BLI-275431	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai	Trong 07 ngày làm việc: *- Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng cấp huyện tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả: Trong 24 giờ/ngày làm việc.*

			- Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 32 giờ/ngày làm việc.
15	BCT-BLI-275432	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai	Trong 07 ngày làm việc: *- Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng cấp huyện tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả: Trong 24 giờ/ngày làm việc.* *- Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 32 giờ/ngày làm việc.*

B. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình: BCT-BLI-262046

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP BÁN LẺ SẢN PHẨM THUỐC LÁ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện *(giờ/ngày làm việc)*	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng			Phiếu kiểm soát qúa trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	- Hồ sơ đủ điều kiện và hợp lệ: 108 giờ; - Hồ sơ chưa đủ điều kiện và chưa hợp lệ 44 giờ.	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng

Bước 5	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng ký (kèm hồ sơ) và chuyển đến Chuyên viên phụ trách chuyên môn
Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm hành chính công
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC và thu phí.	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
<u>Tổng thời gian thực hiện</u>: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và hợp lệ: **Trong 15 ngày làm việc** ***(tương đương 120 giờ)*** - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện và chưa hợp lệ: **Trong 07 ngày làm việc** ***(tương đương 56 giờ)***				

2. Quy trình: BCT-BLI-262048

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP ĐẠI GIẤY PHÉP BÁN LẺ SẢN PHẨM THUỐC LÁ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện *(giờ/ngày làm việc)*	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng			Phiếu kiểm soát qúa trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	108 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng

Bước 5	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng ký (kèm hồ sơ) và chuyển đến Chuyên viên phụ trách chuyên môn
Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm hành chính công
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC và thu phí.	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
<u>Tổng thời gian thực hiện</u>: Trong 15 ngày làm việc *(tương đương 120 giờ làm việc).*				

3. Quy trình: BCT-BLI-262047

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BÁN LẺ SẢN PHẨM THUỐC LÁ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện *(giờ/ngày làm việc)*	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng			Phiếu kiểm soát qúa trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	108 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng

Bước 5	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng ký (kèm hồ sơ) và chuyển đến Chuyên viên phụ trách chuyên môn
Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm hành chính công
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC và thu phí.	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
<u>Tổng thời gian thực hiện</u>: Trong 15 ngày làm việc *(tương đương 120 giờ làm việc).*				

4. Quy trình: BCT-BLI-275219

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU THỦ CÔNG NHẰM MỤC ĐÍCH KINH DOANH

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện *(giờ/ngày làm việc)*	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng			Phiếu kiểm soát qúa trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	68 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng

Bước 5	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng ký (kèm hồ sơ) và chuyển đến Chuyên viên phụ trách chuyên môn
Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm hành chính công
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC và thu phí.	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
<u>Tổng thời gian thực hiện</u>: Trong 10 ngày làm việc *(tương đương 80 giờ làm việc).*				

5. Quy trình: BCT-BLI-275220

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU THỦ CÔNG NHẰM MỤC ĐÍCH KINH DOANH

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện *(giờ/ngày làm việc)*	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng			Phiếu kiểm soát qúa trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	44 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng

Bước 5	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng ký (kèm hồ sơ) và chuyển đến Chuyên viên phụ trách chuyên môn
Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm hành chính công
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
<u>Tổng thời gian thực hiện</u>: Trong 07 ngày làm việc *(tương đương 56 giờ làm việc).*				

6. Quy trình: BCT-BLI-275231

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU THỦ CÔNG NHẰM MỤC ĐÍCH KINH DOANH

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện *(giờ/ngày làm việc)*	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng			Phiếu kiểm soát qúa trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	44 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng

Bước 5	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng ký (kèm hồ sơ) và chuyển đến Chuyên viên phụ trách chuyên môn
Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm hành chính công
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC và thu phí.	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
<u>Tổng thời gian thực hiện</u>: Trong 07 ngày làm việc *(tương đương 56 giờ làm việc).*				

7. Quy trình: BCT-BLI-275232

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP BÁN LẺ RƯỢU

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện *(giờ/ngày làm việc)*	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng			Phiếu kiểm soát qúa trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	68 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng

Bước 5	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng ký (kèm hồ sơ) và chuyển đến Chuyên viên phụ trách chuyên môn
Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm hành chính công
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
<u>Tổng thời gian thực hiện</u>: Trong 10 ngày làm việc *(tương đương 80 giờ làm việc).*				

8. Quy trình: BCT-BLI-275233

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BÁN LẺ RƯỢU

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện *(giờ/ngày làm việc)*	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng			Phiếu kiểm soát qúa trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	44 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng

Bước 5	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng ký (kèm hồ sơ) và chuyển đến Chuyên viên phụ trách chuyên môn
Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm hành chính công
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
<u>Tổng thời gian thực hiện</u>: Trong 07 ngày làm việc *(tương đương 56 giờ làm việc).*				

9. Quy trình: BCT-BLI-275234

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP BÁN LẺ RƯỢU

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện *(giờ/ngày làm việc)*	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng			Phiếu kiểm soát qúa trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	44 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng

Bước 5	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng ký (kèm hồ sơ) và chuyển đến Chuyên viên phụ trách chuyên môn
Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm hành chính công
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
<u>Tổng thời gian thực hiện</u>: Trong 07 ngày làm việc *(tương đương 56 giờ làm việc).*				

10. Quy trình: BCT-BLI-275235

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP BÁN LẺ RƯỢU TIÊU DÙNG TẠI CHỖ TRÊN ĐỊA BÀN QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện *(giờ/ngày làm việc)*	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng			Phiếu kiểm soát qúa trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên

Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	68 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng
Bước 5	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng ký (kèm hồ sơ) và chuyển đến Chuyên viên phụ trách chuyên môn
Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm hành chính công
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
<u>Tổng thời gian thực hiện</u>: Trong 10 ngày làm việc *(tương đương 80 giờ làm việc).*				

11. Quy trình: BCT-BLI-278236

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BÁN LẺ RƯỢU TIÊU DÙNG TẠI CHỖ TRÊN ĐỊA BÀN QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện *(giờ/ngày làm việc)*	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng			Phiếu kiểm soát qúa trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	44 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng

Bước 5	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng ký (kèm hồ sơ) và chuyển đến Chuyên viên phụ trách chuyên môn
Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm hành chính công
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
<u>Tổng thời gian thực hiện</u>: Trong 07 ngày làm việc *(tương đương 56 giờ làm việc).*				

12. Quy trình: BCT-BLI-275237

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP BÁN LẺ RƯỢU TIÊU DÙNG TẠI CHỖ TRÊN ĐỊA BÀN QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện *(giờ/ngày làm việc)*	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng			Phiếu kiểm soát qúa trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	44 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng

Bước 5	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng ký (kèm hồ sơ) và chuyển đến Chuyên viên phụ trách chuyên môn
Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm hành chính công
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
<u>Tổng thời gian thực hiện</u>: Trong 07 ngày làm việc *(tương đương 56 giờ làm việc).*				

13. Quy trình: BCT-BLI-274230

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN CỬA HÀNH BÁN LẺ LPG CHAI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện *(giờ/ngày làm việc)*	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Trưởng Phòng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*kèm theo hồ sơ TTHC*) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên
Bước 4	Nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp; tham mưu, đề xuất xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	80 giờ	Dự thảo văn bản của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng, trình Chủ tịch UBND cấp huyện (kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ đã thẩm định)

				được chuyển đến Trưởng Phòng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định; ký văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ	Văn bản của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng trình lãnh đạo UBND cấp huyện (kèm hồ sơ đã thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện xử lý	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	02 giờ	Văn bản của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng (kèm hồ sơ đã thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Chánh Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện xử lý
Bước 7	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn tham mưu, đề xuất	Chánh Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	02 giờ	Văn bản của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng (kèm hồ sơ đã thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn
Bước 8	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; trình Chánh Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	16 giờ	Phiếu trình lãnh đạo(kèm Hồ sơ đã thẩm định) và dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Chánh Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện

Bước 9	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ; ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển hồ sơ đến Văn thư, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Chánh Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	04 giờ	Phiếu trình lãnh đạo (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và dự thảo kết quả giải quyết TTHC được Chánh Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện ký tắt, chuyển đến Văn thư
Bước 10	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	02 giờ	Phiếu trình lãnh đạo (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và dự thảo kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến lãnh đạo UBND cấp huyện
Bước 11	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt, chuyển Văn thư
Bước 12	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm hành chính công cấp huyện và Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm hành chính công cấp huyện và Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng

Bước 13	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả thủ tục hành chính và thu phí.	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cá nhân.
Tổng thời gian thực hiện: Trong 15 ngày làm việc (tương đương 120 giờ làm việc), trong đó: *- Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng cấp huyện tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả: Trong 30 giờ/ngày làm việc.* *- Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 90 giờ/ngày làm việc.*				

14. Quy trình: BCT-BLI-275431

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN CỬA HÀNH BÁN LẺ LPG CHAI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện *(giờ/ngày làm việc)*	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Trưởng Phòng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*kèm theo hồ sơ TTHC*) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	01 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên
Bước 4	Nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp; tham mưu, đề xuất xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	24 giờ	Dự thảo văn bản của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng, trình Chủ tịch UBND cấp huyện (kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định; ký văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	01 giờ	Văn bản của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng trình lãnh đạo UBND cấp huyện (kèm hồ sơ đã thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện xử lý	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	02 giờ	Văn bản của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng (kèm hồ sơ đã thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Chánh Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện xử lý
Bước 7	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn tham mưu, đề xuất	Chánh Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	02 giờ	Văn bản của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng (kèm hồ sơ đã thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn
Bước 8	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; trình Chánh Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	08 giờ	Phiếu trình lãnh đạo(kèm Hồ sơ đã thẩm định) và dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Chánh Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện
Bước 9	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ; ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển hồ sơ đến Văn thư, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Chánh Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	04 giờ	Phiếu trình lãnh đạo (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và dự thảo kết quả giải quyết TTHC được Chánh Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện ký tắt, chuyển đến Văn thư

Bước 10	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	02 giờ	Phiếu trình lãnh đạo (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và dự thảo kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến lãnh đạo UBND cấp huyện
Bước 11	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	04 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt, chuyển Văn thư
Bước 12	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm hành chính công cấp huyện và Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm hành chính công cấp huyện và Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng
Bước 13	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả thủ tục hành chính và thu phí.	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cá nhân.
Tổng thời gian thực hiện: Trong 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ làm việc), trong đó: *- Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng cấp huyện tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả: Trong 24 giờ/ngày làm việc.* *- Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 32 giờ/ngày làm việc.*				

15. Quy trình: BCT-BLI-275432

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN CỬA HÀNH BÁN LẺ LPG CHAI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện *(giờ/ngày làm việc)*	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Trưởng Phòng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*kèm theo hồ sơ TTHC*) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	01 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên
Bước 4	Nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp; tham mưu, đề xuất xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	24 giờ	Dự thảo văn bản của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng, trình Chủ tịch UBND cấp huyện (kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định; ký văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	Trưởng Phòng Kinh tế hoặc Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	01 giờ	Văn bản của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng trình lãnh đạo UBND cấp huyện (kèm hồ sơ đã thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện xử lý	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	02 giờ	Văn bản của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng (kèm hồ sơ đã thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Chánh Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện xử lý
Bước 7	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn tham mưu, đề xuất	Chánh Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	02 giờ	Văn bản của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng (kèm hồ sơ đã thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn
Bước 8	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; trình Chánh Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	08 giờ	Phiếu trình lãnh đạo(kèm Hồ sơ đã thẩm định) và dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Chánh Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện
Bước 9	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ; ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển hồ sơ đến Văn thư, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Chánh Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	04 giờ	Phiếu trình lãnh đạo (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và dự thảo kết quả giải quyết TTHC được Chánh Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện ký tắt, chuyển đến Văn thư

Bước 10	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	02 giờ	Phiếu trình lãnh đạo (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và dự thảo kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến lãnh đạo UBND cấp huyện
Bước 11	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	04 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt, chuyển Văn thư
Bước 12	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm hành chính công cấp huyện và Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm hành chính công cấp huyện và Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng
Bước 13	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả thủ tục hành chính và thu phí.	Công chức Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cá nhân.
Tổng thời gian thực hiện: Trong 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ làm việc), trong đó: *- Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng cấp huyện tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả: Trong 24 giờ/ngày làm việc.* *- Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 32 giờ/ngày làm việc.*				

TỔNG SỐ: 15 TTHC.