

119. Cấp Giấy phép phân phối sản phẩm thuốc lá

120. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép phân phối sản phẩm thuốc lá

121. Cấp lại Giấy phép phân phối sản phẩm thuốc lá

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

	Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng QLTM	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLTM tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng QLTM	10 ngày làm việc	- Hồ sơ - Giấy mời (nếu có) - Văn bản có liên quan (nếu có) - Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLTM	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Tờ trình
	Lãnh đạo SCT xem xét.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy	Văn thư SCT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định

B6: Phát hành hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.			- Tờ trình - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng QLTM	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Tờ trình - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế	02 ngày	- Hồ sơ

Số		ngành	làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B12: Phất hành và kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu	Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản

	xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.			không phù hợp
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Kinh tế ngành	01 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của SCT.	Trung tâm	01 giờ làm việc	Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B15: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

122. Thủ tục cấp giấy phép nhập khẩu các mặt hàng có ảnh hưởng trực tiếp đến quốc phòng, an ninh (nhưng không phục vụ mục đích quốc phòng, an ninh)

Thời gian giải quyết TTHC: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

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

B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyên	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng QLTM	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm	Chuyên viên Phòng QLTM tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng QLTM	12 ngày làm việc	- Hồ sơ - Giấy mời (nếu có)

	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng QLTM	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Tờ trình - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp

B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Kinh tế ngành	01 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Chuyển	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho	Trung tâm	01 giờ làm	Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ

Kết quả	Quyển tiếp nhận của SCT.		việc	hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B15: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

Nhóm các TTHC:

123. Cấp giấy phép kinh doanh đồng thời với giấy phép lập cơ sở bán lẻ được quy định tại Điều 20 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP

124. Cấp giấy phép lập cơ sở bán lẻ thứ nhất, cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thuộc trường hợp không phải thực hiện thủ tục kiểm tra nhu cầu kinh tế (ENT)

125. Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ thứ nhất không nằm trong trung tâm thương mại

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

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

				liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
B2: Chuyên hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo SCT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng QLTM	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLTM tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng QLTM	12 ngày làm việc	- Hồ sơ - Giấy mời (nếu có) - Văn bản có liên quan (nếu có) - Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị

				- Mẫu số 07 - Mẫu số 08
	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLTM	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Tờ trình - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo SCT xem xét.	Lãnh đạo SCT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Tờ trình - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp.
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư SCT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng QLTM	04 giờ làm việc	

<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Tờ trình - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn

				bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B12: Phát và hành và kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Kinh tế ngành	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của SCT.	Trung tâm	04 giờ làm việc	Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp

B15: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)
------------------------------------	---	--	----------------------	--

Nhóm các TTHC:

126. Điều chỉnh Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

127. Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền nhập khẩu, quyền phân phối bán buôn các hàng hóa là dầu, mỡ bôi trơn

128. Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền phân phối bán lẻ các hàng hóa là gạo; đường; vật phẩm ghi hình; sách, báo và tạp chí

129. Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện các dịch vụ khác quy định tại khoản d, đ, e, g, h, i Điều 5 Nghị định 09/2018/NĐ-CP

Thời gian giải quyết TTHC: 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

				điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo SCT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng QLTM	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLTM tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng QLTM	16 ngày làm việc	- Hồ sơ - Giấy mời (nếu có) - Văn bản có liên quan (nếu có) - Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị - Mẫu số 07 - Mẫu số 08

B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLTM	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Tờ trình - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
	Lãnh đạo SCT xem xét.	Lãnh đạo SCT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Tờ trình - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp.
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/Ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư SCT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng QLTM	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển	Trung tâm	04 giờ làm	- Hồ sơ

hồ sơ tại Trung tâm	về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.		việc	- Báo cáo thẩm định - Tờ trình - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp

				hợp
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B12: Phát và hành chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện sổ hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện sổ hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Kinh tế ngành	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của SCT.	Trung tâm	04 giờ làm việc	Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B15: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.	Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, công	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền

	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	chức tại Trung tâm		(nếu được ủy quyền)
--	---	--------------------	--	---------------------

Nhóm các TTHC:

130. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam

131. Gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam

132. Công nhận chương trình đào tạo kiến thức pháp luật về bán hàng đa cấp

Thời gian giải quyết TTHC 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

		chuyên		- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo SCT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng QLTM	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLTM tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng QLTM	17 ngày làm việc	- Hồ sơ - Giấy mời (nếu có) - Văn bản có liên quan (nếu có) - Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLTM	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Tờ trình
	Lãnh đạo SCT xem xét.	Lãnh đạo SCT	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu

				hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
				- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Tờ trình - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp.
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/Ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư SCT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng QLTM	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Tờ trình - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn

				bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển - Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp

				trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B12: Phát và hành chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Kinh tế ngành	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của SCT.	Trung tâm	04 giờ làm việc	Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B15: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

Nhóm các TTHC:

133. Cấp giấy phép lập cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thuộc trường hợp phải thực hiện thủ tục kiểm tra nhu cầu kinh tế (ENT)

134. Điều chỉnh tăng điện tích cơ sở bán lẻ khác và trường hợp cơ sở ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thay đổi loại hình thành cửa hàng tiện lợi, siêu thị mini

135. Cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ cho phép cơ sở bán lẻ được tiếp tục hoạt động

Thời gian giải quyết TTHC 55 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý: Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ	Lãnh đạo SCT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

	sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.			- Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng QLTM	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLTM tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng QLTM	36 ngày làm việc	- Hồ sơ - Giấy mời (nếu có) - Văn bản có liên quan (nếu có) - Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLTM	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Tờ trình
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo SCT xem xét.	Lãnh đạo SCT	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp

B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư SCT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Tờ trình - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng QLTM	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
	Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh			
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Tờ trình - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B8: Phân công	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử	Lãnh đạo Văn	04 giờ làm	- Phiếu chuyển

xử lý hồ sơ	lý hồ sơ.	phòng UBND tỉnh	việc	
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành	08 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B12: Phát hành	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Phòng Hành chính - Quản trị - Văn	04 giờ làm việc	Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ

chuyển kết quả giải quyết	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	phòng UBND tỉnh		hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Kinh tế ngành	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của SCT.	Trung tâm	04 giờ làm việc	Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B15: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

Nhóm các TTHC:

136. Đăng ký dấu nghiệp vụ giám định thương mại

137. Đăng ký thay đổi dấu nghiệp vụ giám định thương mại

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).	Lãnh đạo Phòng QLTM	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

	- Trên phần mềm.			- Hồ sơ - Giấy mời (nếu có) - Văn bản có liên quan (nếu có) - Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLTM tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng QLTM	04 ngày làm việc	
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLTM	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Tờ trình - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
	Lãnh đạo SCT xem xét.	Lãnh đạo SCT	01 giờ làm việc	
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư SCT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Tờ trình - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong

Kết quả giải quyết				trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng QLTM	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Tờ trình - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong

				trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B12: Phạt và hành chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện sổ hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện sổ hóa, lưu kho	Phòng Kinh tế ngành	01 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.

	theo quy định.			
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của SCT.	Trung tâm	01 giờ làm việc	Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

138. Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương

Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và có thể được gia hạn thêm tối đa không quá 30 ngày trong trường hợp phức tạp

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

		chuyển		
	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo SCT	02 giờ	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLTM	02 giờ	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLTM kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng QLTM	28 ngày	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng QLTM Lãnh đạo SCT	02 giờ 02 giờ	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho	Văn thư Sở	02 giờ	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)

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

139. Cấp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô từ 3 triệu lít/năm trở lên)

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLCN xử lý: - Trên phần mềm. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng QLCN phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLCN	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Chuyên viên Phòng QLCN tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng QLCN	5,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Các văn bản liên quan (nếu có)
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định				
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê	Lãnh đạo Phòng QLCN thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT.	Lãnh đạo Phòng QLCN	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Các văn bản liên quan (nếu có)

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet	Lãnh đạo SCT xem xét, Ký phê duyệt Tờ trình và dự thảo Giấy phép.	Lãnh đạo SCT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Các văn bản liên quan (nếu có)
B6: Phát hành hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/Ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Tờ trình - Dự thảo Giấy phép - Hồ sơ
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng QLCN	02 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho - Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Giấy phép
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành	02 ngày	- Hồ sơ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ			làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Giấy phép
B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Giấy phép
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Kinh tế ngành	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			

Nhóm các TTHC:

140. Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô từ 3 triệu lít/năm trở lên)

141. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô từ 3 triệu lít/năm trở lên)

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
công xử lý hồ sơ	QLCN xử lý: - Trên phần mềm. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).			- Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng QLCN phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLCN	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
	B4: Thực hiện xử lý, thẩm định Chuyên viên Phòng QLCN tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng QLCN	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Các văn bản liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLCN thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT.	Lãnh đạo Phòng QLCN	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Các văn bản liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt Tờ trình và dự thảo Giấy phép.	Lãnh đạo SCT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Giấy phép - Các văn bản liên quan (nếu có)

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Tờ trình - Dự thảo Giấy phép - Hồ sơ
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng QL CN	02 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho - Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Giấy phép
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Giấy phép

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Giấy phép
B12: Phát và chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.	Phòng Hành chính - Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Giấy phép
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Kinh tế ngành	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

142. Cấp Giấy xác nhận ưu đãi dự án sản xuất sản phẩm công nghiệp hỗ trợ thuộc Danh mục sản phẩm công nghiệp hỗ trợ ưu tiên phát triển của các doanh nghiệp nhỏ và vừa

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLCN tham mưu xử lý, đánh giá hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng QLCN	13,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Tờ trình - Dự thảo Giấy xác nhận - Các văn bản liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Phòng QLCN thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT.	Lãnh đạo Phòng QLCN	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Giấy xác nhận - Các văn bản liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt Tờ trình và dự thảo Giấy xác nhận	Lãnh đạo SCT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Giấy xác nhận - Các văn bản liên quan (nếu có)
B6: Phát hành	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.			- Mẫu số 04 - Tờ trình - Hồ sơ
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng QLCN	02 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho - Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Giấy xác nhận
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành	07 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Giấy xác nhận

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy xác nhận
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Giấy xác nhận
B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Giấy xác nhận
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Kinh tế ngành	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

143. Thành lập/mở rộng cụm công nghiệp:

Thời gian giải quyết TTHC: **57** ngày ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức; - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
B2: Thông báo việc tiếp nhận hồ sơ	Thông báo rộng rãi việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập/mở rộng cụm công nghiệp trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương	UBND cấp xã	05 ngày làm việc	Thông báo
B3: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập/mở rộng cụm công nghiệp sau thời gian thông báo rộng rãi	UBND cấp xã	15 ngày	Hồ sơ
B4: Chuyển hồ sơ	Kết thúc thời gian nhận hồ sơ, UBND cấp xã chủ trì, phối hợp với đơn vị đề nghị làm chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Công Thương thông qua Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (<i>trực tiếp hoặc buu điện và đính kèm tệp tin điện tử</i>)	UBND cấp xã	05 ngày làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Công Thương: 25 ngày				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- UBND cấp xã. - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B6: chuyển tiếp hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho bên Bưu điện chuyển	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B7: Phân công xử lý	- Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo phòng QLCN xử lý: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04). + Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
	- Lãnh đạo phòng QLCN phân công cho chuyên viên xử lý: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04). + Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng QLCN	0,5 ngày	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B8: Xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập/mở rộng cụm công nghiệp, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh. - Tổ chức chấm điểm lựa chọn chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp	- Hội đồng - Thư ký Hội đồng. - Chuyên viên phòng QLCN	22 ngày	- Mẫu số 4. - Hồ Sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ, nội dung Báo cáo thành lập, mở rộng cụm công nghiệp không đáp ứng yêu cầu, có văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời hạn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.	- Lãnh đạo Sở - Lãnh đạo phòng QLCN - Thư ký Hội đồng - Chuyên viên phòng QLCN		- Mẫu số 07 - Mẫu số 08
B9: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển tiếp	Lãnh đạo phòng QLCN xem xét chuyển trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLCN	0,5 ngày	- Hồ Sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo QĐ thành lập CCN
B10: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm	Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức tại Trung tâm.	0,5 ngày	- Hồ Sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình - Dự thảo QĐ thành lập CCN
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh: 7 ngày làm việc</i>				
B11: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ Sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình - Dự thảo QĐ thành

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				lập CCN
B12: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B13: Xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành	3,5 ngày làm việc	- Hồ Sơ. - Tờ trình - Dự thảo QĐ thành lập CCN
B14: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo QĐ thành lập CCN
B15: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - QĐ thành lập
B16: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	02 giờ làm việc	Quyết định thành lập
B17: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Ủyây tiếp nhận của SCT để SCT chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã.	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định thành lập
B18:	- Trả kết quả cho Doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức.	- Doanh nghiệp hợp	Trong giờ hành	- Thu lại Mẫu số 01

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Trà kết quả giải quyết	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	tác xã, tổ chức; - Công chức tại Trung tâm.	chính	- Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

144. Nhập khẩu máy móc, thiết bị chuyên ngành thuốc lá

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
công xử lý hồ sơ	QLCN xử lý: - Trên phần mềm. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).			- Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng QLCN phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLCN	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
	B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLCN	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Các văn bản liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLCN thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT.	Lãnh đạo Phòng QLCN	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Các văn bản liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt Tờ trình và dự thảo Giấy phép.	Lãnh đạo SCT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Công văn trả lời - Các văn bản liên

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				quan (nếu có)
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Tờ trình - Dự thảo Công văn trả lời - Hồ sơ
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng QLCN	02 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho - Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Công văn trả lời
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Công văn trả lời
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Công văn trả lời
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Công văn trả lời
B12: Phát và hành chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Công văn trả lời
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Kinh tế ngành	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			

145. Nhập khẩu thuốc lá nhằm mục đích phi thương mại

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	(Mẫu số 04).			
	Lãnh đạo Phòng QLCN phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLCN	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLCN tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng QLCN	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Các văn bản liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLCN thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT.	Lãnh đạo Phòng QLCN	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Công văn trả lời - Các văn bản liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt Tờ trình và dự thảo Giấy phép.	Lãnh đạo SCT	0,5 ngày làm việc	
B6: Phát và hành	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.			- Tờ trình - Dự thảo Công văn trả lời - Hồ sơ
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng QLCN	02 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho - Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Công văn trả lời
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Công văn trả lời

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Công văn trả lời
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Công văn trả lời
B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyển viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.	Phòng Hành chính - Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Công văn trả lời
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyển viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Kinh tế ngành	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

146. Chấp thuận đầu tư mới thiết bị, công nghệ; đầu tư sản xuất thuốc lá xuất khẩu, gia công thuốc lá xuất khẩu; di chuyển địa điểm theo quy hoạch; đầu tư chế biến nguyên liệu thuốc lá.

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	(Mẫu số 04). - Trên phần mềm.			
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLCN tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng QLCN	5,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Các văn bản liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLCN thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT.	Lãnh đạo Phòng QLCN	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Các văn bản liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt Tờ trình và dự thảo Giấy phép.	Lãnh đạo SCT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Công văn trả lời - Các văn bản liên quan (nếu có)
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Tờ trình - Dự thảo Công văn trả lời

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
qua giải quyết	- Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.			- Hồ sơ
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng QLCN	02 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho - Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Công văn trả lời
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Công văn trả lời
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Công văn trả lời
B11: Xem	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND	01 ngày làm việc	- Hồ sơ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xét, quyết định hồ sơ		tỉnh		- Công văn trả lời
B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Công văn trả lời
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Kinh tế ngành	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

147. Chấp thuận nhập khẩu nguyên liệu thuốc lá, giấy cuốn điếu thuốc lá để sản xuất sản phẩm thuốc lá xuất khẩu hoặc gia công xuất khẩu sản phẩm thuốc lá

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLCN xử lý: - Trên phần mềm. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng QLCN phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLCN	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực	Chuyên viên Phòng QLCN tham mưu xử lý hồ sơ	Chuyên viên	9,5 ngày làm việc	Hồ sơ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hiện xử lý, thẩm định	theo quy định hiện hành.	Phòng QLCN		- Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Các văn bản liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLCN thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT.	Lãnh đạo Phòng QLCN	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Các văn bản liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo SCT xem xét, Ký phê duyệt Tờ trình và dự thảo Giấy phép.	Lãnh đạo SCT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Công văn trả lời - Các văn bản liên quan (nếu có)
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/Ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Tờ trình - Dự thảo Công văn trả lời - Hồ sơ
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản	Chuyên viên phòng QLCN	02 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được số hóa,

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			lưu kho - Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Công văn trả lời
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Công văn trả lời
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Công văn trả lời
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Công văn trả lời
B12: Phát	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng	Phòng Hành chính	02 giờ làm việc	Công văn trả lời

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hành và chuyển kết quả giải quyết	dầu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.	- Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh		
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Kinh tế ngành	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

148. Chấp thuận nhập khẩu nguyên liệu thuốc lá để chế biến nguyên liệu thuốc lá xuất khẩu hoặc gia công nguyên liệu thuốc lá xuất khẩu

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Trung tâm		- Hồ sơ - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLCN xử lý: - Trên phần mềm. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng QLCN phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLCN	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLCN tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng QLCN	9,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số 08

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLCN thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT.	Lãnh đạo Phòng QLCN	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Các văn bản liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt Tờ trình và dự thảo Giấy phép.	Lãnh đạo SCT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Công văn trả lời - Các văn bản liên quan (nếu có)
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Tờ trình - Dự thảo Công văn trả lời - Hồ sơ
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng QLCN	02 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho - Hồ sơ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Công văn trả lời
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Công văn trả lời
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Công văn trả lời
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Công văn trả lời
B12: Phất hành và chuyển kết quả giải qua	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Công văn trả lời

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quyết	thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.			
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Kinh tế ngành	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

149. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh

Tổng thời gian giải quyết: 35 ngày (đối với dự án nhóm A), 25 ngày (đối với dự án nhóm B), 15 ngày (đối với dự án nhóm C) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Mã TTTHC: 1.009972

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.			- Hồ sơ - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLNL xử lý: - Trên phần mềm. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).	Lãnh đạo SCT	01 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng QLNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLNL	01 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Chuyên viên Phòng QLNL tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng QLNL	33,5 ngày đối với dự án nhóm A, 23,5 ngày đối với dự án nhóm B,	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số 08

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			13,5 ngày đối với dự án nhóm C	- Công văn thông báo kết quả thẩm định - Các văn bản liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLNL thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT.	Lãnh đạo Phòng QLNL	03 giờ làm việc	- Hồ sơ - Công văn thông báo kết quả thẩm định - Các văn bản liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt văn bản thẩm định.	Lãnh đạo SCT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Công văn thông báo kết quả thẩm định - Các văn bản liên quan (nếu có)
B6: Phát hành kết quả giải quyết; số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Công văn thông báo kết quả thẩm định - Hồ sơ

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

150. Thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh

Tổng thời gian giải quyết: 40 ngày đối với công trình cấp đặc biệt, I; 30 ngày đối với công trình cấp II và cấp III; 20 ngày đối với công trình còn lại kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Mã TTHC: 1.009973

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

Số đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLNL xử lý: - Trên phần mềm. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).	Lãnh đạo SCT	01 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng QLNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLNL	01 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Chuyên viên Phòng QLNL tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng QLNL	38,5 ngày đối với công trình cấp đặc biệt, I; 28,5 ngày đối với công trình cấp II và cấp III; 18,5 ngày đối với công trình	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Công văn thông báo kết quả thẩm định

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			còn lại	- Các văn bản liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLNL thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT.	Lãnh đạo Phòng QLNL	03 giờ làm việc	- Hồ sơ - Công văn thông báo kết quả thẩm định - Các văn bản liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt văn bản thẩm định.	Lãnh đạo SCT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Công văn thông báo kết quả thẩm định - Các văn bản liên quan (nếu có)
B6: Phát kết quả giải quyết; số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Công văn thông báo kết quả thẩm định - Hồ sơ
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản		01 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được số hóa,

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định			lưu kho - Hồ sơ
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu Giấy ủy quyền (Nếu có)

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

1. Phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới xác định phạm vi bảo vệ đập thủy điện
Thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/Ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Báo cáo thẩm định. - Quyết định. - Hồ sơ
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng QLNL	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho - Hồ sơ
B7: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)
2. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình vùng hạ du đập thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã				
Thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				
Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện

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

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

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

3. Cấp Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp xã
Thời gian xử lý:

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

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

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

Nhóm các TTHC:

- 4. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai
- 5. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai
- 6. Cấp lại Cấp Giấy phép bán lẻ rượu
- 7. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ rượu

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

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

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

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

8. Cấp Giấy phép bán lẻ rượu.

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

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

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

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

Nhóm các TTHC:

9. Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

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

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

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

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

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

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

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

13. Giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 90 ngày

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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