

Số: 3551/QĐ-UBND

Khánh Hoà, ngày 30 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 55/TTr-SCT ngày 13/11/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện được công bố tại Quyết định số 1520/QĐ-UBND ngày 25/6/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT&DVHCCTT tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, LH, ĐL.



Nguyễn Tấn Tuấn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3551 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2020
của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. Lĩnh vực an toàn đập, hồ chứa thủy điện

1. 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 huyện.

- Mã số TTHC: 2.000599, có 01 quy trình
- Mã số quy trình: 2.000599.000.00.00.H32.01
- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/ kết quả | Thời gian (ngày) | Ghi chú |
|-----------------|----------------|--------------------|----------------------------------|--|--|------------------|---------|
| UBND cấp huyện | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số | 0,25 ngày | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|-----------------------------------|---|---|---|------------------|----------------------------------|
| | | | | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình; - Trường hợp bổ sung hồ sơ sẽ chuyển qua Bước 3.2 cho công chức được phân công. | 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. | | |
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng, Ban được giao quản lý về thủy điện; PCTT và TKCN cấp huyện, | Tiếp nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ. | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân. | 0,25 ngày | |
| UBND cấp huyện | Bước 3 | Xử lý hồ sơ | | | | 19 ngày | |
| | Bước 3.1 | Kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản | Công chức được phân công | Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ bao gồm Hồ sơ bổ sung: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ (bao gồm cả hồ sơ bổ sung), tổ chức thẩm định, chuyển Bước 3.2. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì dự thảo văn bản bổ sung hồ sơ, chuyển | - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. | 1,5 ngày | TH xử lý hồ sơ bổ sung: 0,5 ngày |

| | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|--|---|---|-----------------|--|
| | | | | Bước 3.3. - Trường hợp từ chối giải quyết dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển Bước 3.3. | | | |
| | Bước 3.2 | Thẩm định hồ sơ | Công chức được phân công | - Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế tại hiện trường (nếu cần thiết). | Hồ sơ đầy đủ | 17 ngày | |
| | Bước 3.3 | Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo | Lãnh đạo Phòng, Ban được giao quản lý về thủy điện ; PCTT và TKCN cấp huyện, | Xem xét có ý kiến về văn bản dự thảo của chuyên viên | - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo báo cáo thẩm định và Quyết định | 0,25 ngày | |
| | Bước 3.4 | Phê duyệt nội dung văn bản | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Phê duyệt nội dung văn bản, chuyển qua Bước 4 | - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo báo cáo thẩm định và Quyết định. | 0,25 ngày | |
| UBND cấp huyện | Bước 4 | Phát hành; Trả văn bản hoặc kết quả | | | | 0,5 ngày | |
| | Bước 4.1 | Phát hành | Văn thư | Phát hành văn bản, chuyển văn bản cho bộ phận Tiếp | - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ | 0,5 ngày | |

| | | | | | | | |
|--|-----------------|--------------------|----------------------------------|--|--|--------|---|
| | | | | nhận và trả kết quả | - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ - Quyết định phê duyệt | | |
| | Bước 4.2 | Trả chuyên văn bản | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | <p>Chuyên văn bản cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định đối với hồ sơ hợp lệ - Đối với Thông báo bổ sung hồ sơ sẽ nhấn nút dừng tính hồ sơ, sẽ chuyển lại Bước 1 khi công dân nộp hồ sơ. - Đối với Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình | <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Báo cáo thẩm định và Dự thảo Dự thảo Quyết định phê duyệt. | 0 ngày | Hồ sơ bổ sung hợp lệ được tiếp nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; và có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả mới, tiếp tục thực hiện ở bước 3.1 (Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính trong thời gian xử lý hồ sơ: chọn dừng tính thời gian với lý do bổ sung hồ sơ cho đến khi nhận được hồ sơ bổ sung hợp lệ |

Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng, Ban được giao quản lý về thủy điện ; PCTT và TKCN cấp huyện theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản không chấp thuận.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện.

- Mã số TTHC: 1.000473, có 01 quy trình
- Mã số quy trình: 1.000473.000.00.00.H32.01
- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/ kết quả | Thời gian (ngày) | Ghi chú |
|-----------------|----------------|--------------------|----------------------------------|---|--|------------------|---------|
| UBND cấp huyện | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). | 0,25 ngày | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|-----------------------------------|---|--|--|------------------|----------------------------------|
| | | | | <p>thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình; - Trường hợp bổ sung hồ sơ sẽ chuyển qua Bước 3.2 cho công chức được phân công. | <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. | | |
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng, Ban được giao quản lý về thủy điện; PCTT và TKCN cấp huyện, | <p>Tiếp nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân. | 0,25 ngày | |
| UBND cấp huyện | Bước 3 | Xử lý hồ sơ | | | | 19 ngày | |
| | Bước 3.1 | Kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản | Công chức được phân công | <p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ bao gồm Hồ sơ bổ sung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ (bao gồm cả hồ sơ bổ sung), tổ chức thẩm định, chuyển Bước 3.2. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì dự thảo văn bản | <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. | 1,5 ngày | TH xử lý hồ sơ bổ sung: 0,5 ngày |

| | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|------------------------------------|--|---|---|-----------------|--|
| | | | | bổ sung hồ sơ, chuyển Bước 3.3. - Trường hợp từ chối giải quyết dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển Bước 3.3. | | | |
| | Bước 3.2 | Thẩm định hồ sơ | Công chức được phân công | - Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế tại hiện trường (nếu cần thiết). | Hồ sơ đầy đủ | 17 ngày | |
| | Bước 3.3 | Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo | Lãnh đạo Phòng, Ban được giao quản lý về thủy điện; PCTT và TKCN cấp huyện | Xem xét có ý kiến về văn bản dự thảo của chuyên viên | - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo báo cáo thẩm định và Quyết định | 0,25 ngày | |
| | Bước 3.4 | Phê duyệt nội dung văn bản | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Phê duyệt nội dung văn bản, chuyển qua Bước 4 | - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo báo cáo thẩm định và Quyết định. | 0,25 ngày | |
| UBND cấp huyện | Bước 4 | Phát hành; Trả văn bản hoặc | | | | 0,5 ngày | |

| | | kết quả | | | | | |
|--|-----------------|--------------------|----------------------------------|---|--|----------|--|
| | Bước 4.1 | Phát hành | Văn thư | Phát hành văn bản, chuyển văn bản cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ - Quyết định phê duyệt | 0,5 ngày | |
| | Bước 4.2 | Trả chuyên văn bản | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | <p>Chuyển văn bản cho tổ chức, cá nhân:</p> <p>+ Quyết định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với Thông báo bổ sung hồ sơ sẽ nhấn nút dừng tính hồ sơ, sẽ chuyển lại Bước 1 khi công dân nộp hồ sơ. - Đối với Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình | <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Báo cáo thẩm định và Dự thảo Dự thảo Quyết định phê duyệt trình UBND tỉnh. | 0 ngày | Hồ sơ bổ sung hợp lệ được tiếp nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; và có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả mới, tiếp tục thực hiện ở bước 3.1(Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính trong thời gian xử lý hồ sơ: chọn dừng tính thời gian với lý do bổ sung hồ sơ cho đến khi nhận được hồ sơ bổ sung hợp lệ |

Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng, Ban được giao quản lý về thủy điện ; PCTT và TKCN cấp huyện theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản không chấp thuận.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

II. Lĩnh vực lưu thông hàng hóa trong nước

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

- Mã số TTHC: 2.000633, có 01 quy trình
- Mã số quy trình: 2.000633.000.00.00.H32.01
- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/ kết quả | Thời gian (ngày) | Ghi chú |
|-----------------|----------------|--------------------|----------------------------------|---|--|------------------|---------|
| UBND cấp huyện | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. | 0,25 | |

| | | | | | | | |
|----------------|--|---------------------------------|---|---|--|------|--|
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | | 01 | |
| UBND cấp huyện | Bước 3 | Xử lý hồ sơ | Chuyên viên được phân công xử lý | | | 7,5 | |
| | Bước 3.1 | Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ | Chuyên viên được phân công xử lý | | | 3 | <i>Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính trong thời gian xử lý hồ sơ</i> |
| | | Trường hợp 1 | Chuyên viên được phân công xử lý | Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ | Văn bản Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. | 2,25 | <i>đừng tính thời gian với lý do bổ sung hồ sơ cho đến khi nhận được hồ sơ bổ sung hợp lệ; tiếp nhận hồ sơ và thực hiện bước 3.2</i> |
| | Lãnh đạo phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | | Ký duyệt chuyên Văn thư phát hành; Nếu không đồng ý: chuyển lại bước trước. | 0,5 | | | |
| | Văn thư | | Phát hành. | 0,25 | | | |
| | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | | Trả kết quả cho tổ chức, công dân. | 0 | | | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|-----------------------------------|--|--|--|------|--|
| | | Trường hợp 2 | Chuyên viên được phân công xử lý | Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện bước 3.2 | | 3 | |
| | Bước 3.2 | Dự thảo Giấy phép | Chuyên viên được phân công xử lý | Xem xét, thẩm định, cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh Trường hợp từ chối cấp, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. | Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép. | 4,5 | |
| UBND cấp huyện | Bước 4 | Ký duyệt | Lãnh đạo phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | Ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành. Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 3. | - Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. | 1 | |
| UBND cấp huyện | Bước 5 | Phát hành; Trả kết quả | | | | 0,25 | |
| | Bước 5.1 | Phát hành | Văn thư | Phát hành | Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép. | 0,25 | |
| | Bước 5.2 | Trả kết quả | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, công dân. | | 0 | |

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

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

- Mã số TTHC: 2.000629, có 01 quy trình
- Mã số quy trình: 2.000629.000.00.00.H32.01, có 01 quy trình
- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/ kết quả | Thời gian (ngày) | Ghi chú |
|-----------------|----------------|--------------------|----------------------------------|---|---|------------------|---------|
| UBND cấp huyện | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); | 0,25 | |

| | | | | | | | |
|----------------|----------|---------------------------------|--|---|--|------|--|
| | | | | | - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. | | |
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | | 0,5 | |
| UBND cấp huyện | Bước 3 | Xử lý hồ sơ | Chuyên viên được phân công xử lý | | | 5,5 | |
| | Bước 3.1 | Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ | Chuyên viên được phân công xử lý | | | 2,5 | <i>Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính trong thời gian xử lý hồ sơ:</i> |
| | | Trường hợp 1 | Chuyên viên được phân công xử lý | Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ | Văn bản Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. | 2 | |
| | | | Lãnh đạo phòng Kinh | Ký duyệt chuyển Văn thư phát hành; Nếu không đồng ý: chuyển | | 0,25 | chọn dừng tính thời |

| | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|---------------------------|--|---|--|------|---|
| | | | tế, Kinh tế và Hạ tầng | lại bước trước. | | | <i>gian với lý do bổ sung hồ sơ cho đến khi nhận được hồ sơ bổ sung hợp lệ; tiếp nhận hồ sơ và thực hiện bước 3.2</i> |
| | | | Văn thư | Phát hành. | | 0,25 | |
| | | | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, công dân. | | 0 | |
| | | Trường hợp 2 | Chuyên viên được phân công xử lý | Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện bước 3.2 | | 3 | |
| | Bước 3.2 | Dự thảo Giấy phép | Chuyên viên được phân công xử lý | Xem xét, cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh Trường hợp từ chối cấp, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. | - Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép. | 3 | |
| UBND cấp huyện | Bước 4 | Ký duyệt | Lãnh đạo phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | Ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành. Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 3. | - Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. | 0,5 | |
| UBND cấp huyện | Bước 5 | Phát hành; Trả kết | | | | 0,25 | |

| | | | | | | | |
|--|-----------------|--------------------|----------------------------------|------------------------------------|---|------|--|
| | | quả | | | | | |
| | Bước 5.1 | Phát hành | Văn thư | Phát hành | Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép. | 0,25 | |
| | Bước 5.2 | Trả kết quả | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, công dân. | | 0 | |

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

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

Trường hợp cấp lại do Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh hết thời hạn hiệu lực thì Quy trình, thời gian xử lý giống như Quy trình cấp mới. Trường hợp cấp lại do Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh bị mất thì Quy trình, thời gian xử lý theo trình tự như sau:

- Mã số TTHC: 1.001279, có 01 quy trình.
- Mã số quy trình: 1.001279.000.00.00.H32.01
- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/ kết quả | Thời gian (ngày) | Ghi chú |
|-----------------|----------------|--------------------|----------------------------------|---|--|------------------|---------|
| UBND cấp huyện | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyên phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Hồ sơ của tổ chức, cá | 0,25 | |

| | | | | | | | |
|----------------|----------|---------------------------------|--|--|--|------|---|
| | | | | | nhân. | | |
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | | 0,5 | |
| UBND cấp huyện | Bước 3 | Xử lý hồ sơ | Chuyên viên được phân công xử lý | | | 5,5 | |
| | Bước 3.1 | Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ | Chuyên viên được phân công xử lý | | | 2,5 | <i>Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính trong thời gian xử lý hồ sơ: chọn</i> |
| | | Trường hợp 1 | Chuyên viên được phân công xử lý | Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ | Văn bản Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. | 2 | <i>trong thời gian xử lý hồ sơ: chọn</i> |
| | | | Lãnh đạo phòng Kinh | Ký duyệt chuyển Văn thư phát hành; Nếu không đồng ý: chuyển | | 0,25 | <i>đình tính thời gian</i> |

| | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|-------------------------------|--|---|--|------|---|
| | | | tế, Kinh tế và Hạ tầng | lại bước trước. | | | với lý do bổ sung hồ sơ cho đến khi |
| | | | Văn thư | Phát hành. | | 0,25 | nhận được hồ sơ bổ sung hợp |
| | | | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, công dân. | | 0 | lệ; tiếp nhận hồ sơ và thực hiện bước 3.2 |
| | | Trường hợp 2 | Chuyên viên được phân công xử lý | Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện bước 3.2 | | 3 | |
| | Bước 3.2 | Dự thảo Giấy phép | Chuyên viên được phân công xử lý | Xem xét, cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh Trường hợp từ chối cấp, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. | - Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép. | 3 | |
| UBND cấp huyện | Bước 4 | Ký duyệt | Lãnh đạo phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | Ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành. Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 3. | - Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. | 0,5 | |
| UBND cấp huyện | Bước 5 | Phát hành; Trả kết quả | | | | 0,25 | |

| | | | | | | | |
|--|-----------------|--------------------|----------------------------------|------------------------------------|---|------|--|
| | Bước 5.1 | Phát hành | Văn thư | Phát hành | Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép. | 0,25 | |
| | Bước 5.2 | Trả kết quả | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, công dân. | | 0 | |

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

4. Thủ tục Cấp Giấy phép bán lẻ rượu:

- Mã số TTHC: 2.000620, có 01 quy trình
- Mã số quy trình: 2.000620.000.00.00.H32.01
- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/ kết quả | Thời gian (ngày) | Ghi chú |
|-----------------|----------------|--------------------|----------------------------------|---|--|------------------|---------|
| UBND cấp huyện | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. | 0,25 | |
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Kinh tế, Kinh tế | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | | 0,5 | |

| | | | | | | | | | |
|---------------------------|-------------------------|--|---|--|--|---|---|--|-------------|
| | | | và Hạ tầng | | | | | | |
| UBND cấp huyện | Bước 3 | Xử lý hồ sơ | Chuyên viên được phân công xử lý | | | 8 | | | |
| | Bước 3.1 | Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ | Chuyên viên được phân công xử lý | | | 2,25 | <i>Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính trong thời gian xử lý hồ sơ: chọn</i> | | |
| | Trường hợp 1 | | Chuyên viên được phân công xử lý | Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ | | Văn bản Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. | 1,5 | <i>đừng tính thời gian với lý do bổ sung hồ sơ cho đến khi nhận được hồ sơ bổ sung hợp lệ; tiếp nhận hồ sơ và thực hiện bước 3.2</i> | |
| | | | | Lãnh đạo phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | | | Ký duyệt chuyên Văn thư phát hành; Nếu không đồng ý: chuyển lại bước trước. | | 0,5 |
| | | | | Văn thư | | | Phát hành. | | 0,25 |
| | | | | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | | | Trả kết quả cho tổ chức, công dân. | | 0 |
| Trường hợp 2 | | Chuyên viên được phân công xử lý | Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện bước 3.2 | | | 2,25 | | | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|-------------------------------|--|--|--|-------------|--|
| | Bước 3.2 | Dự thảo Giấy phép | Chuyên viên được phân công xử lý | Xem xét, thẩm định, cấp Giấy phép bán lẻ rượu Trường hợp từ chối cấp, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. | Giấy phép bán lẻ rượu hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép. | 5,75 | |
| UBND cấp huyện | Bước 4 | Ký duyệt | Lãnh đạo phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | Ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành. Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 3. | - Giấy phép bán lẻ rượu hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. | 1 | |
| UBND cấp huyện | Bước 5 | Phát hành; Trả kết quả | | | | 0,25 | |
| | Bước 5.1 | Phát hành | Văn thư | Phát hành | Giấy phép bán lẻ rượu hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép. | 0,25 | |
| | Bước 5.2 | Trả kết quả | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, công dân. | | 0 | |

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Giấy phép bán lẻ rượu hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

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

- Mã số TTHC: 2.000615, có 01 quy trình
- Mã số quy trình: 2.000615.000.00.00.H32.01
- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/ kết quả | Thời gian (ngày) | Ghi chú |
|-----------------|----------------|--------------------|------------------------------------|---|--|------------------|---------|
| UBND cấp huyện | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. | 0,25 | |
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Kinh tế, Kinh tế và | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | | 0,5 | |

| | | | | | | | | |
|----------------|--------------|---------------------------------|--|--|---|------|---|--|
| | | | Hạ tầng | | | | | |
| UBND cấp huyện | Bước 3 | Xử lý hồ sơ | Chuyên viên được phân công xử lý | | | | 5,25 | |
| | Bước 3.1 | Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ | Chuyên viên được phân công xử lý | | | | 2,25 | <i>Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính trong thời gian xử lý hồ sơ:</i> |
| | Trường hợp 1 | | Chuyên viên được phân công xử lý | Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ | Văn bản Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. | 1,5 | <i>chọn dừng tính thời gian với lý do bổ sung hồ sơ cho đến khi nhận được hồ sơ bổ sung hợp lệ; tiếp nhận hồ sơ và thực hiện bước 3.2</i> | |
| | | | Lãnh đạo phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | Ký duyệt chuyển Văn thư phát hành; Nếu không đồng ý: chuyển lại bước trước. | | 0,5 | | |
| | | | Văn thư | Phát hành. | | 0,25 | | |
| | | | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, công dân. | | 0 | | |
| | Trường hợp 2 | | Chuyên viên được phân công xử lý | Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện bước 3.2 | | | 2,25 | |
| | Bước 3.2 | Dự thảo Giấy phép | Chuyên viên được phân công xử lý | Xem xét, cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ rượu Trường hợp từ chối cấp, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. | - Giấy phép bán lẻ rượu hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép. | | | 3 |

| | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|-----------------------------------|--|--|--|-------------|--|
| UBND cấp huyện | Bước 4 | Ký duyệt | Lãnh đạo phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | Ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành. Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 3. | - Giấy phép bán lẻ rượu hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. | 0,75 | |
| UBND cấp huyện | Bước 5 | Phát hành; Trả kết quả | | | | 0,25 | |
| | Bước 5.1 | Phát hành | Văn thư | Phát hành | Giấy phép bán lẻ rượu hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép. | 0,25 | |
| | Bước 5.2 | Trả kết quả | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, công dân. | | 0 | |

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Giấy phép bán lẻ rượu hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

6. Thủ tục Cấp lại Giấy phép bán lẻ rượu

Trường hợp cấp lại do Giấy phép bán lẻ rượu hết thời hạn hiệu lực thì Quy trình, thời gian xử lý giống như Quy trình cấp mới.

Trường hợp cấp lại do Giấy phép bán lẻ rượu bị mất hoặc bị hỏng thì Quy trình, thời gian xử lý theo trình tự như sau:

- Mã số TTHC: 2.001240, có 01 quy trình
- Mã số TTHC: 2.001240.000.00.00.H32.01
- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/ kết quả | Thời gian (ngày) | Ghi chú |
|-----------------|----------------|--------------------|----------------------------------|---|--|------------------|---------|
| UBND cấp huyện | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. | 0,25 | |

| | | | | | | | |
|----------------|--------------|---------------------------------|--|---|--|------|--|
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | | 0,5 | |
| UBND cấp huyện | Bước 3 | Xử lý hồ sơ | Chuyên viên được phân công xử lý | | | 5,25 | |
| | Bước 3.1 | Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ | Chuyên viên được phân công xử lý | | | 2,25 | <i>Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính trong thời gian xử lý hồ sơ: chọn</i> |
| | Trường hợp 1 | | Chuyên viên được phân công xử lý | Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ | Văn bản Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. | 1,5 | <i>dùng tính thời gian với lý do bổ sung hồ sơ cho đến khi nhận được hồ sơ bổ sung hợp lệ; tiếp nhận hồ sơ và thực hiện bước 3.2</i> |
| | | | Lãnh đạo phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | Ký duyệt chuyển Văn thư phát hành; Nếu không đồng ý: chuyển lại bước trước. | | 0,5 | |
| | | | Văn thư | Phát hành. | | 0,25 | |
| | | | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, công dân. | | 0 | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|-------------------------------|--|---|--|------|--|
| | | Trường hợp 2 | Chuyên viên được phân công xử lý | Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện bước 3.2 | | 2,25 | |
| | Bước 3.2 | Dự thảo Giấy phép | Chuyên viên được phân công xử lý | Xem xét, cấp lại Giấy phép bán lẻ rượu Trường hợp từ chối cấp, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. | - Giấy phép bán lẻ rượu hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép. | 3 | |
| UBND cấp huyện | Bước 4 | Ký duyệt | Lãnh đạo phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | Ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành. Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 3. | - Giấy phép bán lẻ rượu hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. | 0,75 | |
| UBND cấp huyện | Bước 5 | Phát hành; Trả kết quả | | | | 0,25 | |
| | Bước 5.1 | Phát hành | Văn thư | Phát hành | Giấy phép bán lẻ rượu hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép. | 0,25 | |
| | Bước 5.2 | Trả kết quả | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, công dân. | | 0 | |

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Giấy phép Giấy phép bán lẻ rượu hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

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

- Mã số TTHC: 2.000181, có 01 quy trình
- Mã số quy trình: 2.000181.000.00.00.H32
- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/ kết quả | Thời gian (ngày) | Ghi chú |
|-----------------|----------------|--------------------|--|---|--|------------------|---------|
| UBND cấp huyện | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. | 0,25 | |
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | | 1 | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|--------------------------|--|--|---|--|-------------|--|
| UBND cấp huyện | Bước 3 | Xử lý hồ sơ | Chuyên viên được phân công xử lý | | | 12 | |
| | Bước 3.1 | Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ | Chuyên viên được phân công xử lý | | | 5,75 | <i>Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính trong</i> |
| | | Trường hợp 1 | Chuyên viên được phân công xử lý | Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ | Văn bản Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. | 4,5 | <i>thời gian xử lý hồ sơ: chọn dùng tính thời gian với lý do bổ sung hồ sơ cho đến khi nhận được hồ sơ bổ sung hợp lệ; tiếp nhận hồ sơ và thực hiện bước 3.2</i> |
| | | | Lãnh đạo phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | Ký duyệt chuyển Văn thư phát hành; Nếu không đồng ý: chuyển lại bước trước. | | 1 | |
| | | | Văn thư | Phát hành. | | 0,25 | |
| | | | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, công dân. | | 0 | |
| | | Trường hợp 2 | Chuyên viên được phân công xử lý | Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện bước 3.2 | | 5,75 | |
| Bước 3.2 | Dự thảo Giấy phép | Chuyên viên được phân công xử lý | Xem xét, thẩm định, cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá Trường hợp từ chối cấp, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. | Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép. | 6,25 | | |
| UBND cấp | Bước | Ký duyệt | Lãnh đạo | Ký duyệt, chuyển Văn thư phát | - Giấy phép bán lẻ sản | 1,5 | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|--|-------------|--|
| huyện | 4 | | phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | hành. Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 3. | phẩm thuốc lá hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. | | |
| UBND cấp huyện | Bước 5 | Phát hành; Trả kết quả | | | | 0,25 | |
| | Bước 5.1 | Phát hành | Văn thư | Phát hành | Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép. | 0,25 | |
| | Bước 5.2 | Trả kết quả | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, công dân. | | 0 | |

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

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

- Mã số TTHC: 2.000162, có 01 quy trình
- Mã số quy trình: 2.000162.000.00.00.H32.01
- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/ kết quả | Thời gian (ngày) | Ghi chú |
|-----------------|----------------|--------------------|------------------------------------|---|--|------------------|---------|
| UBND cấp huyện | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. | 0,25 | |
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Kinh tế, Kinh tế và | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | | 1 | |

| | | | | | | | | |
|----------------|--------------|----------------------------------|---|---|--|------|---|--|
| | | | Hạ tầng | | | | | |
| UBND cấp huyện | Bước 3 | Xử lý hồ sơ | Chuyên viên được phân công xử lý | | | | 12 | |
| | Bước 3.1 | Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ | Chuyên viên được phân công xử lý | | | | 5,75 | <i>Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính trong thời gian xử lý hồ sơ:</i> |
| | Trường hợp 1 | | Chuyên viên được phân công xử lý | Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ | Văn bản Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. | 4,5 | <i>chọn dừng tính thời gian với lý do bổ sung hồ sơ cho đến khi nhận được hồ sơ bổ sung hợp lệ; tiếp nhận hồ sơ và thực hiện bước 3.2</i> | |
| | | | Lãnh đạo phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | Ký duyệt chuyển Văn thư phát hành; Nếu không đồng ý: chuyển lại bước trước. | | 1 | | |
| | | | Văn thư | Phát hành. | | 0,25 | | |
| | | | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, công dân. | | 0 | | |
| Trường hợp 2 | | Chuyên viên được phân công xử lý | Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện bước 3.2 | | | 5,75 | | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|-------------------------------|--|---|---|-------------|--|
| | Bước 3.2 | Dự thảo Giấy phép | Chuyên viên được phân công xử lý | Xem xét, cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá Trường hợp từ chối cấp, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. | - Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép. | 6,25 | |
| UBND cấp huyện | Bước 4 | Ký duyệt | Lãnh đạo phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | Ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành. Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 3. | - Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. | 1,5 | |
| UBND cấp huyện | Bước 5 | Phát hành; Trả kết quả | | | | 0,25 | |
| | Bước 5.1 | Phát hành | Văn thư | Phát hành | Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép. | 0,25 | |
| | Bước 5.2 | Trả kết quả | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, công dân. | | 0 | |

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

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

Trường hợp cấp lại do Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá hết thời hạn hiệu lực thì Quy trình, thời gian xử lý giống như Quy trình cấp mới.

Trường hợp cấp lại do Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá bị mất hoặc bị hỏng thì Quy trình, thời gian xử lý theo trình tự như sau:

- Mã số TTHC: 2.000150, có 01 quy trình
- Mã số quy trình: 2.000150.000.00.00.H32.01
- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/ kết quả | Thời gian (ngày) | Ghi chú |
|-----------------|----------------|--------------------|----------------------------------|---|--|------------------|---------|
| UBND cấp huyện | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Hồ sơ của tổ chức, cá | 0,25 | |



| | | | | | | | |
|-----------------------|---------------------|--|---|---|--|-------------|---|
| | | | | | nhân. | | |
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | | 1 | |
| UBND cấp huyện | Bước 3 | Xử lý hồ sơ | Chuyên viên được phân công xử lý | | | 12 | |
| | Bước 3.1 | Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ | Chuyên viên được phân công xử lý | | | 5,75 | <i>Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính trong thời gian xử lý hồ sơ: chọn</i> |
| | | Trường hợp 1 | Chuyên viên được phân công xử lý | Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ | Văn bản Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. | 4,5 | <i>điền tính thời gian</i> |
| | Lãnh đạo phòng Kinh | | Ký duyệt chuyển Văn thư phát hành; Nếu không đồng ý: chuyển | 1 | | | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|--------------------------|----------------------------------|--|--|---|-------------|---|
| | | tế, Kinh tế và Hạ tầng | lại bước trước. | | | 0,25 | với lý do bổ sung hồ sơ cho đến khi nhận được hồ sơ bổ sung hợp lệ; tiếp nhận hồ sơ và thực hiện bước 3.2 |
| | | Văn thư | Phát hành. | | | | |
| | | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, công dân. | | 0 | | |
| | Trường hợp 2 | Chuyên viên được phân công xử lý | Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện bước 3.2 | | 5,75 | | |
| Bước 3.2 | Dự thảo Giấy phép | Chuyên viên được phân công xử lý | Xem xét, cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá Trường hợp từ chối cấp, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. | - Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép. | 6,25 | | |
| UBND cấp huyện | Bước 4 | Ký duyệt | Lãnh đạo phòng Kinh tế, Kinh tế và Hạ tầng | Ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành. Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 3. | - Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. | 1,5 | |
| UBND cấp huyện | Bước 5 | Phát hành; Trả kết quả | | | | 0,25 | |
| | Bước 5.1 | Phát hành | Văn thư | Phát hành | Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá hoặc Văn bản từ | 0,25 | |



| | Bước 5.2 | Trả kết quả | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, công dân. | chối cấp giấy phép. | 0 | |
|---|-------------|----------------|--|---------------------------------------|---------------------|---|--|
| <p>Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Giấy phép Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. | | | | | | | |