

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành,
sửa đổi bổ sung thuộc phạm vi quản lý của ngành Công Thương
áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Văn bản số 34/TTr-SCT ngày 25/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 02 (hai) thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, 12 (mười hai) TTHC sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi quản lý của ngành Công Thương áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc công khai các TTHC trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC và xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2025; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ các TTHC có số thứ tự: số 01, 02, 03, lĩnh vực Kinh doanh khí tại Quyết định số 1688/QĐ-UBND ngày 06/6/2019; số 01 đến 06, lĩnh vực Lưu thông hàng hoá trong nước tại Quyết định số 2594/QĐ-UBND ngày 13/8/2020; số 01, 02, Mục II. TTHC cấp huyện, lĩnh vực Tài sản kết cấu hạ tầng chợ do nhà nước đầu tư, quản lý tại Quyết định số 39/QĐ-UBND ngày 07/1/2025;

số 01, lĩnh vực Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng tại Quyết định số 2017/QĐ-UBND ngày 19/8/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các địa phương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP UBND tỉnh;
- Các Sở: Công Thương, KH&CN;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₄.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Báu Hà

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHẦN 1. DANH MỤC TTHC TRONG CÁC LĨNH VỰC THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ
CỦA NGÀNH CÔNG THƯƠNG ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

A. DANH MỤC TTHC MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC AN TOÀN ĐẬP, HỒ CHỨA THỦY ĐIỆN						
1	Phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới xác định phạm vi bảo vệ đập thủy điện	2.001384	25 ngày	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ https://dichvucong.gov.vn).	Không quy định	- Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước. - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Quyết định số 1752/QĐ-BCT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố TTHC được sửa đổi bổ sung, TTHC bị bãi bỏ và TTHC được ban hành mới trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.
2	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình vùng hạ du đập	2.000206	20 ngày	Như trên	Không quy định	- Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.

	thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp xã					- Quyết định số 1752/QĐ-BCT ngày 19/6/2025 của Bộ Công Thương về việc công bố TTHC được sửa đổi bổ sung, TTHC bị bãi bỏ và TTHC được ban hành mới trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương..
--	--	--	--	--	--	--

B. DANH MỤC TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC KINH DOANH KHÍ						
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai	2.001283	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia (địa chỉ https://dichvucong.gov.vn).	Phí thẩm định: <i>1. Đối với doanh nghiệp, HTX:</i> a) Đóng trên địa bàn các phường thuộc tỉnh Hà Tĩnh: 1.200.000 đồng/ điểm kinh doanh/ lần thẩm định; b) Đóng trên địa bàn các xã thuộc tỉnh: 600.000 đồng/điểm kinh	- Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư, kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương. - Nghị định số 139/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương. - Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh

					doanh/lần thẩm định. 2. <i>Đối với hộ kinh doanh</i> a) Đóng trên địa bàn các phường thuộc tỉnh: 400.000 đồng/điểm kinh doanh/ lần thẩm định; b) Đóng trên địa bàn các xã thuộc tỉnh: 200.000 đồng/điểm kinh doanh/ lần thẩm định.	hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa. - Quyết định số 1752/QĐ-BCT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung, TTHC bị bãi bỏ và TTHC mới được ban hành lĩnh vực Công Thương.
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai	2.001270	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Như trên	Phí thẩm định: 1. <i>Đối với doanh nghiệp, HTX:</i> a) Đóng trên địa bàn các phường thuộc tỉnh Hà Tĩnh: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/ lần thẩm định; b) Đóng trên địa bàn các xã	Như trên

					thuộc tỉnh: 600.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định. 2. Đối với hộ kinh doanh a) Đóng trên địa bàn các phường thuộc tỉnh: 400.000 đồng/điểm kinh doanh/ lần thẩm định; b) Đóng trên địa bàn các xã thuộc tỉnh: 200.000 đồng/ điểm kinh doanh/ lần thẩm định.	
3	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai	2.001261	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Như trên	Phí thẩm định: 1. Đối với doanh nghiệp, HTX: a) Đóng trên địa bàn các phường thuộc tỉnh Hà Tĩnh: 1.200.000 đồng/ điểm	Như trên

					kinh doanh/ lần thẩm định; b) Đóng trên địa bàn các xã thuộc tỉnh: 600.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định. 2. Đối với hộ kinh doanh a) Đóng trên địa bàn các phường thuộc tỉnh: 400.000 đồng/điểm kinh doanh/ lần thẩm định; b) Đóng trên địa bàn các xã thuộc tỉnh: 200.000 đồng/ điểm kinh doanh/ lần thẩm định.	
II. LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HÓA TRONG NƯỚC						
1	Cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	2.000633	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ	Như trên	Theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí hiện hành	- Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu.

						- Nghị định số 139/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.
2	Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	1.001279	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí hiện hành	- Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu. - Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc quản lý nhà nước của. - Nghị định số 139/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.
3	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	2.000629	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí hiện hành	Như trên
4	Cấp Giấy phép bán lẻ rượu	2.000620	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của thương nhân	Như trên	Nộp phí theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí hiện hành.	- Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu. - Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh

						thuộc quản lý nhà nước của Bộ Công Thương. - Nghị định số 139/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.
5	Cấp lại Giấy phép bán lẻ rượu	2.001240	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của thương nhân	Như trên	Theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí hiện hành	- Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu. - Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc quản lý nhà nước của Bộ Công Thương. - Nghị định số 139/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.
6	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ rượu	2.000615	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của thương nhân.	Như trên	Theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí hiện hành	- Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu. - Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

						- Nghị định số 139/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.
III. LĨNH VỰC TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG CHỢ DO NHÀ NƯỚC ĐẦU TƯ, QUẢN LÝ						
1	Giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý	1.012568	- Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và đô thị thuộc UBND cấp xã chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn của UBND cấp xã và đơn vị có liên quan trình UBND cấp xã xem xét, quyết định giao tài sản. - Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ của UBND cấp xã, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có	Như trên	Không	- Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ. - Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ về phân định thẩm quyền của Chính quyền địa phương 2 cấp trong lĩnh vực quản lý của Bộ Tài chính. - Quyết định số 1752/QĐ-BCT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung, TTHC bị bãi bỏ và TTHC mới được ban hành lĩnh vực Công Thương.

			liên quan thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận tài sản.			
2	Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý	1.012569	- Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định, phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và đô thị thuộc UBND cấp xã chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn của UBND cấp xã và đơn vị có liên quan báo cáo UBND cấp xã xem xét, quyết định thu hồi. - Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định, UBND cấp xã xem xét, ban hành Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc có văn bản hồi đáp trong	Như trên	Không	- Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ. - Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ về phân định thẩm quyền của Chính quyền địa phương 2 cấp trong lĩnh vực quản lý của Bộ Tài chính. - Quyết định số 1752/QĐ-BCT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung, TTHC bị bãi bỏ và TTHC mới được ban hành lĩnh vực Công Thương.

			trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp.			
IV. LĨNH VỰC BẢO VỆ QUYỀN LỢI NGƯỜI TIÊU DÙNG						
1	Thông báo về việc thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên	2.002620	Không quy định	Như trên	Không	- Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng năm 2023; - Nghị định số 55/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng; - Quyết định số 2017/QĐ-BCT ngày 31/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương.

PHẦN 2. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC MỚI BAN HÀNH

I. LĨNH VỰC AN TOÀN ĐẬP, HỒ CHỨA THỦY ĐIỆN

1. Phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới xác định phạm vi bảo vệ đập thủy điện

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ATĐHCTĐCX.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Các trường hợp phải cấm mốc chỉ giới: - Đập của hồ chứa thủy điện có dung tích từ 500.000 m ³ trở lên; - Đập có chiều cao từ 15 m trở lên.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích, hoặc qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ https://dichvucong.gov.vn).			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị phê duyệt	x		
-	Phương án cấm mốc chỉ giới (Nội dung phương án cấm mốc chỉ giới bao gồm: xác định vùng phụ cận bảo vệ đập theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 21 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP; xác định vị trí cấm mốc; quy cách mốc; quản lý mốc)	x		
	Lưu ý khi nộp hồ sơ: Hồ sơ nộp qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ https://dichvucong.gov.vn).			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã nơi có công trình thủy điện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt Phương án cấm mốc chỉ giới hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện phê duyệt hoặc Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung phương án cấm mốc chỉ giới.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; Mẫu 02, Mẫu 03 (nếu có); Mẫu 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã, đồng thời chuyển qua phần mềm để xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01; Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng phụ trách hoặc chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 01; 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp nội dung phương án phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và đặc điểm nơi xây dựng đập, trình Lãnh đạo phòng ký tắt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo phòng; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ theo quy định, ban hành văn bản yêu cầu chủ sở hữu đập, hồ chứa thủy điện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký tắt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt	Lãnh đạo phòng; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND cấp xã		Mẫu 05, Văn bản trả hồ sơ
B5	Tổ chức/cá nhân liên quan điều chỉnh, bổ sung phương án cấm mốc và trình lại hồ sơ (chuyển bước B4)	Tổ chức/cá nhân liên quan/chuyên	19 ngày	Hồ sơ hoàn thiện

		viên được giao xử lý hồ sơ		
B6	Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, Quyết định phê duyệt/ Văn bản trả lời
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06; Quyết định phê duyet/ Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả chuyển cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
4.2	- Văn bản thông báo trả hồ sơ (nếu có) - Quyết định phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới	
4.3	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn UBND cấp xã thời hạn theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của UBND cấp xã và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ATĐHCTĐCX.02		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Tổ chức là Chủ đầu tư xây dựng đập, hồ chứa thủy điện (trong giai đoạn thi công) nằm trên địa bàn xã			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích, hoặc qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ https://dichvucong.gov.vn).			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập	x		
-	Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập	x		
-	Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật	x		
-	Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan		x	
-	Các tài liệu khác liên quan kèm theo (nếu có).		x	

	Lưu ý khi nộp hồ sơ: Hồ sơ nộp qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia (địa chỉ https://dichvucong.gov.vn).			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã nơi có công trình thủy điện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình vùng hạ du đập thủy điện trong giai đoạn thi công hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện phê duyệt hoặc Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung phương án cấm mốc chỉ giới.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; Mẫu 02, Mẫu 03 (nếu có); Mẫu 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã, đồng thời chuyển qua phần mềm để xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01; Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng phụ trách hoặc chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01; 05 và hồ sơ theo mục 2.3

B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ theo quy định, ban hành văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký tắt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt (<i>chuyển B5</i>)	Lãnh đạo phòng; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt
	- Trường hợp nội dung hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thẩm định: + Kiểm tra thực tế hiện trường (nếu cần thiết), trường hợp đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo phòng ký tắt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định phê duyệt. + Trường hợp không đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo phòng ký tắt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký ban hành Văn bản trả lại hồ sơ thông báo lý do	Lãnh đạo phòng; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND cấp xã	16,5 ngày	Mẫu 05, Văn bản trả hồ sơ
B5	Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, Quyết định phê duyệt/ Văn bản trả lời
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06; Quyết định phê duyệt/ Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả chuyển cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		

		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
4.2	- Văn bản thông báo trả hồ sơ (nếu có) - Quyết định phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình vùng hạ du đập thủy điện trong giai đoạn thi công	
4.3	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn UBND cấp xã thời hạn theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của UBND cấp xã và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. LĨNH VỰC KINH DOANH KHÍ

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KDKCX.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):		
	- Là thương nhân được thành lập theo quy định của pháp luật; - Có hợp đồng tối thiểu 01 năm bán LPG chai với thương nhân có giấy chứng nhận đủ điều kiện còn hiệu lực theo quy định tại Nghị định số 87/2017/NĐ-CP, trừ trường hợp cửa hàng trực thuộc của thương nhân; - Đáp ứng các điều kiện về phòng cháy và chữa cháy theo quy định của pháp luật.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ https://dichvucong.gov.vn)		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	- Giấy đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai theo Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 87/2017/NĐ-CP;  BM.KDK.01.01.docx	X	
-	- Bản sao hợp đồng bán LPG chai với thương nhân có giấy chứng nhận đủ điều kiện còn hiệu lực;		X
-	- Tài liệu chứng minh đáp ứng các điều kiện về phòng cháy và chữa cháy.		X
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Thương nhân bán lẻ LPG chai.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận (nêu rõ lý do)			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân qua Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; Mẫu 02, Mẫu 03 (nếu có); Mẫu 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã, đồng thời chuyển qua phần mềm để xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01; Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực hoặc chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01; 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo văn bản từ chối cấp GCN trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực hoặc chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	6,5 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Văn bản từ chối xác nhận
B5	Kiểm tra thực tế (nếu cần): - Nếu đạt yêu cầu, điều kiện tiến hành dự thảo giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét. - Nếu không đạt yêu cầu, điều kiện ghi nhận vào biên bản và yêu cầu sửa chữa khắc phục. Trường hợp không khắc phục được thì dự thảo văn bản từ chối cấp GCN.	Lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực hoặc chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	6 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra; dự thảo Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.KDKCX.0 1.02

B6	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo văn bản tại bước 4 hoặc bước 5, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.KDKCX.0 1.02
B7	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý thì ký duyệt vào văn bản dự thảo; - Nếu không đồng ý thì chuyển lại phòng tham mưu thụ lý lại.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.KDKCX.0 1.02
B8	Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.KDKCX.0 1.02
B9	Trả kết quả cho tổ chức, doanh nghiệp	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.KDKCX.0 1.02
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, doanh nghiệp.</i>			
3	BIỂU MẪU			
3.1	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
3.2	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		
3.3	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

3.4	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
3.5	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.6	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
3.7	BM.KDKCX.01.01	Giấy đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai  BM.KDK.01.01.docx
3.8	BM.KDKCX.01.02	Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai  BM.KDK.01.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
4.2	Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận	
4.3	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của UBND cấp xã và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KDKCX.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):	
	Giấy chứng nhận đủ điều kiện bị mất, sai sót hoặc bị hư hỏng.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ https://dichvucong.gov.vn)	

2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:			Bản chính	Bản sao
-	- Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 12 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 87/2018/NĐ-CP.  BM.KDK.02.01.docx			X	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn				
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Thương nhân bán lẻ LPG chai.				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận (nêu rõ lý do).				
2.10	Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; Mẫu 02, Mẫu 03 (nếu có); Mẫu 06 và hồ sơ theo mục 2.3	
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã, đồng thời chuyển qua phần mềm để xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01; Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3	

B3	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực hoặc chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01; 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo văn bản từ chối cấp GCN trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực hoặc chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	4,5 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Văn bản từ chối xác nhận
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo văn bản tại bước 4, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.KDKCX.0 1.02
B6	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý thì ký duyệt vào văn bản dự thảo; - Nếu không đồng ý thì chuyển lại phòng tham mưu thụ lý lại.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.KDKCX.0 1.02
B7	Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.KDKCX.0 1.02
B8	Trả kết quả cho tổ chức, doanh nghiệp	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.KDKCX.0 1.02
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, doanh nghiệp.</i>			
3	BIỂU MẪU			

3.1	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.2	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
3.3	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3.4	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
3.5	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.6	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
3.7	BM.KDKCX.02.01	Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai  BM.KDK.02.01.docx
3.8	BM.KDKCX.02.02	Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai  BM.KDK.02.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
4.2	Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận	
4.3	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của UBND cấp xã và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KDKCX.03		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):			
	Thay đổi về đăng ký kinh doanh; thay đổi địa điểm trụ sở chính; thay đổi thông tin liên quan đến thương nhân đăng ký.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ https://dichvucong.gov.vn)			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	- Giấy đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận theo Mẫu số 12 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP;  BM.KDK.03.01.docx	X		
-	- Giấy tờ, tài liệu liên quan chứng minh nội dung thay đổi.		X	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Thương nhân bán lẻ LPG chai.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận (nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ;	Giờ hành chính	Mẫu 01; Mẫu 02, Mẫu 03 (nếu có); Mẫu 06 và

	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân qua Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân		hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã, đồng thời chuyển qua phần mềm để xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01; Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực hoặc chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01; 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo văn bản từ chối cấp GCN trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực hoặc chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	4,5 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Văn bản từ chối xác nhận
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo văn bản tại bước 4, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.KDKCX.0 1.02
B6	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý thì ký duyệt vào văn bản dự thảo; - Nếu không đồng ý thì chuyển lại phòng tham mưu thụ lý lại.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.KDKCX.0 1.02
B7	Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp GCN/

				BM.KDKCX.0 1.02
B8	Trả kết quả cho tổ chức, doanh nghiệp	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.KDKCX.0 1.02
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, doanh nghiệp.</i>				
3	BIỂU MẪU			
3.1	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
3.2	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		
3.3	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
3.4	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
3.5	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
3.6	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
3.7	BM.KDKCX.03.01	Giấy đề nghị cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai		

		 BM.KDK.02.01.docx
3.8	BM.KDKCX.03.02	Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai  BM.KDK.03.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
4.2	Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận	
4.3	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của UBND cấp xã và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		

II. LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HÓA TRONG NƯỚC

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LTHHCX.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC			
	- Doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật. - Bảo đảm các điều kiện về an toàn thực phẩm và ghi nhãn hàng hóa rượu theo quy định.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ https://dichvucong.gov.vn)			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh theo biểu mẫu BM.LTHHCX.01.01	 BM.LTHH.01.01.docx	X	
-	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh.			X

-	Bản công bố sản phẩm rượu hoặc Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc Giấy xác nhận công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm (đối với rượu chưa có quy chuẩn kỹ thuật).		x	
-	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. trừ trường hợp đối với cơ sở thuộc loại kinh doanh thực phẩm nhỏ lẻ theo quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm.		x	
-	Bản liệt kê tên hàng hóa rượu kèm theo bản sao nhãn hàng hóa rượu mà tổ chức, cá nhân sản xuất hoặc dự kiến sản xuất.	x		
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép sản xuất rượu thủ công hoặc Văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ	Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn các xã, phường	Công chức TN&TKQ/ Phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 7</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo giấy phép trình lãnh đạo cấp xã phê duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 7</i> Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế <i>chuyển sang thực hiện Bước 5</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc Dự thảo BM.LTHHCX.01.02
B5	Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở	Phòng chuyên môn	03 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định
B6	Sau thẩm định thực tế: 1. Nếu kết quả thẩm định cơ sở đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy phép, ký nháy trình Lãnh đạo cấp xã phê duyệt. 2. Nếu kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo cấp xã phê duyệt.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc Dự thảo BM.LTHHCX.01.02
B7	Phê duyệt kết quả thực hiện tại Bước 4 và Bước 6: + Đồng ý thì ký duyệt.	Lãnh đạo cấp xã	01 ngày	Mẫu 05, Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHHCX.01.02

	+ Không đồng ý thì chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu lại.			
B8	Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định.	Phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05, Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHHCX.01.02
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHHCX.01.02
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ		

	BM.LTHH.01.01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	 BM.LTHH.01.01
	BM.LTHH.01.02	Giấy phép sản xuất rượu thủ công	 BM.LTHH.01.02
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, Trung tâm Hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3		
-	Giấy phép sản xuất rượu thủ công hoặc Văn bản từ chối cấp phép.		
-	Biên bản thẩm định thực tế (nếu có);		
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn các xã, phường; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LTHHCX.02		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Giấy phép bị mất hoặc bị hỏng.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc Công Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ https://dichvucong.gov.vn)			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:		Bản chính	Bản sao
2.3.1	Trường hợp cấp lại do hết thời hạn hiệu lực: Thương nhân phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép trước thời hạn hết hiệu lực của giấy phép 30 ngày. Hồ sơ, thẩm quyền, thủ tục cấp lại đối với trường hợp này áp dụng như quy định đối với trường hợp cấp mới tại quy trình cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh - QT.LTHH.01.			
2.3.2	Trường hợp cấp lại giấy phép do bị mất hoặc bị hỏng: Thương nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu đủ điều kiện áp dụng)			

	đến UBND cấp xã nơi thương nhân đặt cơ sở sản xuất. Hồ sơ bao gồm: Đơn đề nghị cấp lại theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 105/2017/NĐ-CP và bản gốc hoặc bản sao giấy phép đã cấp (nếu có)			
	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh theo biểu mẫu BM.LTHH.02.01	 BM.LTHH.02.01	X	
	Bản gốc hoặc bản sao giấy phép đã cấp (nếu có).		X	X
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép sản xuất rượu thủ công hoặc Văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu thương nhân bổ sung, hoàn	Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn các xã, phường	Công chức TN&TKQ/ Phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản từ chối cấp giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.LTHHCX.02.02
B5	Phê duyệt kết quả: + Đồng ý thì ký duyệt. + Không đồng ý thì chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu lại.	Lãnh đạo cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHHCX.02.02
B6	Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định.	Phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHHCX.02.02
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHHCX.02.02
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân</i>				
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.LTHHCX.02.0 1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh  BM.LTHH.02.01
	BM.LTHHCX.02.0 2	Giấy phép sản xuất rượu thủ công  BM.LTHH.02.02
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3	
-	Giấy phép sản xuất rượu thủ công hoặc Văn bản từ chối cấp phép.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn các xã/phường; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LTHHCX.03		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Có thay đổi các nội dung của giấy phép			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ https://dichvucong.gov.vn)			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh theo biểu mẫu BM.LTHHCX.03.01	 BM.LTHH.03.01.docx	X	
-	Bản sao giấy phép đã được cấp;			X
-	Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung			X
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép sản xuất rượu thủ công hoặc Văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do)			
2.10	Quy trình xử lý công việc			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn các xã/phường	Công chức TN&TKQ/ Phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản từ chối cấp phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 7</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 7</i> Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế <i>chuyển sang thực hiện Bước 5.</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.LTHHCX.03.02
B5	Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở	Phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định

B6	Sau thẩm định thực tế: 1. Nếu kết quả thẩm định cơ sở đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo cấp xã phê duyệt. 2. Nếu kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép trình Lãnh đạo cấp xã phê duyệt.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.LTHHCX.03.02
B5	Phê duyệt kết quả thực hiện tại Bước 4 và Bước 6: + Đồng ý thì ký duyệt. + Không đồng ý thì chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu lại.	Lãnh đạo cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHHCX.03.02
B6	Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định.	Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHHCX.03.02
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHHCX.03.02
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.LTHHCX.03.0 1	Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh  BM.LTHH.03.01.docx
	BM.LTHHCX.03.0 2	Giấy phép sản xuất rượu thủ công  BM.LTHH.03.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3	
-	Biên bản thẩm định (nếu có).	
-	Giấy phép sản xuất rượu thủ công hoặc Văn bản từ chối cấp phép.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn các xã/phường; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

4. Cấp Giấy phép bán lẻ rượu

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LTHHCX.04
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):	
	- Là doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật. - Có quyền sử dụng hợp pháp địa điểm kinh doanh cố định, địa chỉ rõ ràng. - Có văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng nguyên tắc của thương nhân sản xuất rượu,	

	thương nhân phân phối rượu hoặc thương nhân bán buôn rượu.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ https://dichvucong.gov.vn).			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán lẻ rượu theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 105/2017/NĐ-CP hoặc mẫu QT.LTHH.04.01  BM.LTHH.04.01.doc x	X		
-	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh		X	
-	Bản sao hợp đồng thuê/mượn hoặc tài liệu chứng minh quyền sử dụng hợp pháp cơ sở dự kiến làm địa điểm bán lẻ		X	
-	Bản sao văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng nguyên tắc của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu hoặc thương nhân bán buôn rượu.		X	
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ https://dichvucong.gov.vn).			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép bán lẻ rượu hoặc hoặc văn bản từ chối cấp Giấy phép (nêu rõ lý do)			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; Mẫu 02 (nếu có); Mẫu 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã, đồng thời chuyển qua phần mềm để xử lý	Công chức TN&TKQ/VP	0,5 ngày	Mẫu 01; Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực hoặc chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01; 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 7</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 7</i> Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế chuyển sang thực hiện Bước 5.	Lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực hoặc chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc Dự thảo BM.LTHH.04.02
B5	Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở	Phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05, Biên bản thẩm định
B6	Sau thẩm định thực tế: 1. Nếu kết quả thẩm định cơ sở đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy phép, ký nháy trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. 2. Nếu kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông	Lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực hoặc chuyên viên	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc Dự thảo BM.LTHH.04.02

	báo không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.	được giao xử lý hồ sơ		
B7	Phê duyệt kết quả thực hiện tại Bước 4 và Bước 6: + Đồng ý thì ký duyệt. + Không đồng ý thì chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu lại.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 05, Văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc BM.LTHH.04.02
B8	Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định.	Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 05, dự thảo Văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc BM.LTHH.04.02
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/V P; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06; Văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc BM.LTHH.04.02
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, doanh nghiệp.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
3.1	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
3.2	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		
3.3	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
3.4	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

3.5	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.6	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
3.7	BM.LTHH.04.01	 BM.LTHH.04.01.doc x Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán lẻ rượu
3.8	BM.LTHH.04.02	 BM.LTHH.04.02.doc x Giấy phép Bán lẻ rượu
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
4.2	Giấy phép bán lẻ rượu hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy phép.	
4.3	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.4	Biên bản thẩm định thực tế (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của UBND cấp xã và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LTHHCX.05
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):	
	- Là doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật. - Có quyền sử dụng hợp pháp địa điểm kinh doanh cố định, địa chỉ rõ ràng. - Có văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng nguyên tắc của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu hoặc thương nhân bán buôn rượu.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ https://dichvucong.gov.vn).	

2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ rượu theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 105/2017/NĐ-CP hoặc mẫu BM.LTHH.05.01  BM.LTHH.05.01.docx	X		
-	Bản sao giấy phép đã được cấp.		X	
-	Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung.		X	
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ https://dichvucong.gov.vn).			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép bán lẻ rượu hoặc hoặc văn bản từ chối cấp Giấy phép (nêu rõ lý do)			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; Mẫu 02 (nếu có); Mẫu 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã, đồng thời chuyển qua phần mềm để xử lý	Công chức TN&TKQ/VP	0,5 ngày	Mẫu 01; Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực hoặc chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01; 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 7</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 7</i> Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế chuyển sang thực hiện Bước 5.	Lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực hoặc chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc Dự thảo BM.LTHH.05.02
B5	Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở	Phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05, Biên bản thẩm định
B6	Sau thẩm định thực tế: 1. Nếu kết quả thẩm định cơ sở đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy phép, ký nháy trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. 2. Nếu kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.	Lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực hoặc chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc Dự thảo BM.LTHH.05.02
B7	Phê duyệt kết quả thực hiện tại Bước 4 và Bước 6: + Đồng ý thì ký duyệt. + Không đồng ý thì chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu lại.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 05, Văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc BM.LTHH.05.02

B8	Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định.	Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 05, dự thảo Văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc BM.LTHH.05.02
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/V P; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06; Văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc BM.LTHH.05.02
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, doanh nghiệp.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
3.1	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
3.2	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		
3.3	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
3.4	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
3.5	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

3.6	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
3.7	BM.LTHH.05.01	 BM.LTHH.05.01.docx Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ rượu
3.8	BM.LTHH.05.02	 BM.LTHH.05.02.doc x Giấy phép Bán lẻ rượu
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
4.2	Giấy phép bán lẻ rượu hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy phép.	
4.3	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.4	Biên bản thẩm định thực tế (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của UBND cấp xã và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		

6. Cấp lại Giấy phép bán lẻ rượu

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LTHHCX.06		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):			
	Trường hợp cấp lại Giấy phép do bị mất, bị hỏng - Là doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật. - Có quyền sử dụng hợp pháp địa điểm kinh doanh cố định, địa chỉ rõ ràng. - Có văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng nguyên tắc của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu hoặc thương nhân bán buôn rượu.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ https://dichvucong.gov.vn).			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:		Bản chính	Bản sao

2.3.1	Trường hợp cấp lại do hết thời hạn hiệu lực: Thương nhân phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép trước thời hạn hết hiệu lực của giấy phép 30 ngày. Trình tự thực hiện, cách thức thực hiện, thành phần, số lượng hồ sơ, thời hạn giải quyết, đối tượng thực hiện thủ tục hành chính cấp lại đối với quy định tại trường hợp này áp dụng như quy định đối với trường hợp cấp mới tại Quy trình cấp giấy phép bán lẻ rượu - QT.LTHH.04			
2.3.2	Trường hợp cấp lại do bị mất hoặc bị hỏng giấy phép			
-	Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ rượu theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 105/2017/NĐ-CP hoặc mẫu BM.LTHH.06.01  BM.LTHH.06.01.docx		X	
-	Bản gốc hoặc bản sao Giấy phép đã được cấp (nếu có)		X	X
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ https://dichvucong.gov.vn).			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép bán lẻ rượu hoặc hoặc văn bản từ chối cấp Giấy phép (nêu rõ lý do)			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua	Công chức TN&TKQ;	Giờ hành chính	Mẫu 01; Mẫu 02 (nếu có);

	Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân		Mẫu 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã, đồng thời chuyển qua phần mềm để xử lý	Công chức TN&TKQ/ Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01; Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực hoặc chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01; 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản từ chối cấp giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực hoặc chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc Dự thảo BM.LTHH.06.02
B5	Phê duyệt kết quả: + Đồng ý thì ký duyệt. + Không đồng ý thì chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu lại.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 05, Văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc BM.LTHH.06.02
B6	Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định.	Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 05, dự thảo Văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc BM.LTHH.06.02

B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06; Văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc BM.LTHH.06.02
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, doanh nghiệp.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
3.1	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
3.2	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		
3.3	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
3.4	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
3.5	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
3.6	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
3.7	BM.LTHH.06.01	 BM.LTHH.06.01.docx Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép bán lẻ rượu		

3.8	BM.LTHH.06.02	Giấy phép Bán lẻ rượu  BM.LTHH.06.02.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
4.2	Giấy phép bán lẻ rượu hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy phép.	
4.3	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của UBND cấp xã và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLCCX.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không có.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Bước 1: Chủ đầu tư dự án (đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ được đầu tư xây dựng mới), đơn vị chủ trì quản lý tài sản (đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ được xác lập quyền sở hữu toàn dân theo quy định tại Điều 106 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công) có văn bản kèm theo hồ sơ về tài sản gửi UBND cấp xã. - Bước 2: UBND cấp xã xem xét, quyết định giao tài sản. - Bước 3: Kể từ ngày có Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ của UBND cấp xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận tài sản.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình của chủ đầu tư dự án/đơn vị chủ trì quản lý tài sản về việc giao tài sản cho đối tượng quản lý	x	
-	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng	x	
-	Văn bản đề nghị được giao tài sản	x	

-	Danh mục tài sản đề nghị giao (tên tài sản, địa chỉ, loại hình công trình, năm xây dựng, năm đưa vào sử dụng, diện tích, số điểm kinh doanh tại chợ, giá trị tài sản, đánh giá tình trạng tài sản - nếu có)	x		
-	Biên bản nghiệm thu đưa tài sản vào sử dụng (đối với tài sản được đầu tư xây dựng mới)	x		
-	Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân (đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân theo quy định tại Điều 106 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công)	x		
-	Hồ sơ hoàn công (đối với công trình đầu tư xây dựng mới)		x	
-	Giấy tờ khác có liên quan (nếu có)		x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan trình UBND cấp xã xem xét, quyết định giao tài sản.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: cơ quan, đơn vị liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: - Chủ đầu tư dự án (đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ được đầu tư xây dựng mới). - Đơn vị chủ trì quản lý tài sản (đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ được xác lập quyền sở hữu toàn dân theo quy định tại Điều 106 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công).			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Quyết định giao tài sản hoặc Văn bản từ chối (nêu rõ lý do). - Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ chủ đầu tư dự án, đơn vị chủ trì quản	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; Mẫu 02; Mẫu 03 (nếu có); 06

	lý tài sản qua Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã. 2. Bộ phận TN&TKQ kiểm tra thành phần hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã để xử lý (Phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị).	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01; 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực hoặc chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	0,5 ngày	Mẫu 01; 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Công chức được giao xử lý hồ sơ: Dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan, đơn vị liên quan hoặc dự thảo giấy mời tổ chức họp	Công chức được giao xử lý hồ sơ	20 ngày	- Mẫu 03; - Dự thảo văn bản xin ý kiến/Dự thảo giấy mời tổ chức họp;
B5	Tổ chức họp hoặc tổng hợp ý kiến bằng văn bản. Trên cơ sở kết quả cuộc họp hoặc kết quả tổng hợp ý kiến các cơ quan đơn vị liên quan: - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, soạn văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện, nêu rõ lý do; chuyển sang bước B6. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện, soạn Tờ trình, kèm Dự thảo Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ trình lên Lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Lãnh đạo UBND cấp xã	25 ngày	Biên bản họp/Tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan kèm các văn bản cho ý kiến. Dự thảo văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện; Hoặc Dự thảo Tờ trình, kèm Dự thảo Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ

B6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ, nội dung tham mưu, ký nháy vào Dự thảo văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc ký vào Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ; trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt	Lãnh đạo phòng Phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	07 ngày	Mẫu 05; Dự thảo văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ. Biên bản họp/Tổng hợp ý kiến các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan kèm các văn bản cho ý kiến. Hồ sơ kèm theo.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC B6, ban hành Văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã, Văn thư	05 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ.
B8	Theo dõi kết quả xử lý và chuyển kết quả xử lý TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan	Văn thư UBND cấp xã; Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ.
B9	Chuyển Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ đến đối tượng thực hiện TTHC	Cán bộ TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ
B10	Thực hiện bàn giao tài sản cho cơ quan đơn vị, tiếp nhận	Cơ quan, đơn vị bàn giao, tiếp nhận	30 ngày	Mẫu 05; Biên bản Bàn giao, tiếp nhận tài sản công (BM.QLCCX.01.0)
<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.QLCCX.01.0 1	 BM.QLC.01.01.docx Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản công
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3.	
-	Tờ trình, Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ; biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản công/Văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện; biên bản họp hoặc Bản tổng hợp ý kiến kèm theo Văn bản cho ý kiến của các phòng chuyên môn, đơn vị;	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05, BM.QLCCH.01.01 lưu theo hồ sơ TTHC.	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp xã; thời gian lưu 20 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLCCX.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC	

	Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ trong các trường hợp sau đây: a) Khi có sự thay đổi về quy hoạch làm thay đổi nhiệm vụ của tài sản; b) Khi có sự thay đổi về phân cấp quản lý; c) Tài sản được giao không đúng đối tượng theo quy định; d) Tài sản đã được giao nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc có sai phạm nghiêm trọng trong quản lý theo quy định của pháp luật; đ) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Bước 1: Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản lập hồ sơ đề nghị thu hồi tài sản gửi UBND cấp xã đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý. Bước 2: UBND cấp xã xem xét, quyết định thực hiện việc thu hồi. Bước 3: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định, UBND cấp xã xem xét, ban hành Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị thu hồi (trong đó xác định cụ thể tài sản thu hồi thuộc trường hợp nào)	x	
-	Danh mục tài sản đề nghị thu hồi (tên tài sản, địa chỉ, loại hình công trình, năm xây dựng, năm đưa vào sử dụng, diện tích, số điểm kinh doanh tại chợ, giá trị tài sản)	x	
-	Hồ sơ liên quan khác (nếu có)		x
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích</i>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: - Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định, Phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo UBND cấp xã xem xét, quyết định thu hồi. - Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định: UBND cấp xã xem xét, ban hành Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích		
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không		

	Cơ quan phối hợp: cơ quan, đơn vị liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản kết cấu hạ tầng chợ.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: 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.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích 2. Bộ phận TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã để xử lý (Phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị).	Cán bộ TN&TKQ/Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01; 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực hoặc chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã (Phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị)	0,5 ngày	Mẫu 01; 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Công chức được giao xử lý hồ sơ: Tham mưu tổ chức họp hoặc làm văn bản xin ý kiến các phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	Mẫu 03; Dự thảo Giấy mời họp hoặc Văn bản xin ý kiến.

	chuyên môn, cơ quan, đơn vị liên quan.			
B5	Tổ chức họp hoặc tổng hợp ý kiến bằng văn bản. Trên cơ sở kết quả cuộc họp hoặc kết quả tổng hợp ý kiến của các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị liên quan: - Soạn văn bản hồi đáp trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp, nêu rõ lý do; chuyển sang bước B6. - Nếu hồ sơ phù hợp, soạn Tờ trình, Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ, kèm hồ sơ lên Lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND cấp xã, Lãnh đạo phòng; Phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị liên quan	30 ngày	- Mẫu 05; - Biên bản họp hoặc Báo cáo tổng hợp ý kiến kèm theo Văn bản cho ý kiến của các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị; - Dự thảo Văn bản hồi đáp trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp. Hoặc Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định thu hồi tài sản; - Hồ sơ kèm theo.
B6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ, nội dung tham mưu, ký nháy; trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 ngày	- Mẫu 05; - Biên bản họp hoặc Báo cáo tổng hợp ý kiến kèm theo Văn bản cho ý kiến của các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị; - Tờ trình và dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ. Hoặc Văn bản hồi đáp trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp. - Hồ sơ kèm theo.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC tại bước B6; ban hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. Theo dõi kết quả xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã; Văn thư. Công chức được giao xử lý hồ sơ	30 ngày	Mẫu 05; Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ. Hoặc Văn bản hồi đáp trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp. Hồ sơ kèm theo.
B8	Trả kết quả	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Mẫu 06; Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

				Hoặc Văn bản hỏi đáp trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp.
<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3			
-	Tờ trình và Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hỏi đáp trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp; biên bản họp hoặc Bản tổng hợp ý kiến kèm theo văn bản cho ý kiến của các phòng chuyên môn, đơn vị;			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.			

Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp xã; thời gian lưu 20 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và thực hiện lưu trữ theo quy định./.

IV. LĨNH VỰC BẢO VỆ QUYỀN LỢI NGƯỜI TIÊU DÙNG

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BVQLNTDCX.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: - Tổ chức, cá nhân kinh doanh theo quy định tại Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng. - Thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ https://dichvucong.gov.vn)			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:		Bản chính	Bản sao
2.3.1	Trường hợp Thông báo thực hiện bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên thực hiện lần đầu			
-	Thông báo thực hiện bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên theo mẫu BM.BVQLNTD.01.01.		x	
2.3.2	Trường hợp sửa đổi, bổ sung thông báo			
-	Thông báo sửa đổi, bổ sung theo mẫu BM.BVQLNTD.01.02.		x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quy định.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Cổng Dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân kinh doanh thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên theo quy định của pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Tổ chức, cá nhân kinh doanh thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên sau khi thông báo .			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn. 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02; 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã đồng thời chuyển qua phần mềm để xử lý	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	Giờ hành chính	Mẫu 01; 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì đóng dấu đến và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đến nộp; + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì giải thích nguyên nhân hồ sơ không hợp lệ và trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 05 và hồ sơ theo mục 2.3

	- Đối với hồ sơ nộp qua cổng dịch vụ công quốc gia: +Trường hợp hồ sơ hợp lệ: đóng dấu (chữ ký số) xác nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; +Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển trả lại cho tổ chức, cá nhân (giải thích rõ lý do hồ sơ không hợp lệ)			
B5	Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	Văn thư, chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 05; Thông báo về việc thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên đã được đóng dấu xác nhận
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và công khai đầy đủ nội dung thông báo của tổ chức, cá nhân kinh doanh qua Cổng thông tin điện tử cấp xã hoặc bằng hình thức phù hợp để người tiêu dùng trên địa bàn được biết.	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01,06; Thông báo về việc thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên đã được đóng dấu xác nhận
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.BVQLNT DCX.01.01	Thông báo thực hiện bán hàng không tại địa điểm giao dịch thương  BM.CX.01.01.docx xuyên
	BM.BVQLNT DCX.01.02	Thông báo sửa đổi, bổ sung thực hiện bán hàng không tại địa  BM.CX.02.02.docx điểm giao dịch thường xuyên
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Thông báo thực hiện bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung thực hiện bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn các xã, phường; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành./.		