**Phụ lục**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG THUỘC THẨM QUYỀN**

**GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

*(Kèm theo Quyết định số 2044 /QĐ-UBND ngày 12/8 /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**I. LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HÓA TRONG NƯỚC (09 TTHC)**

**1. Cấp Giấy phép bán lẻ rượu**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | CCVC Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết | 60 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | **-** Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung  + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký Cấp Giấy phép;  + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ. | 08 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận văn thư | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:  - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;  - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm hành chính công cấp huyện trả cho cá nhân/tổ chức | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **80 giờ làm việc** |

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

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | CCVC Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết | 36 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | **-** Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung  + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký Cấp Giấy phép;  + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ. | 08 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:  - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;  - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm hành chính công cấp huyện trả cho cá nhân/tổ chức. | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **56 giờ làm việc** |

**3. Cấp lại Giấy phép bán lẻ rượu**

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | CCVC Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết | 36 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | - Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung  + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký Cấp Giấy phép;  + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ. | 08 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận văn thư | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:  - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;  - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm hành chính công cấp huyện trả cho cá nhân/tổ chức. | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **56 giờ làm việc** |

**4. Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | CCVC Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết | 96 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | **-** Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung  + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký Cấp Giấy phép;  + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ. | 12 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận văn thư | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:  - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;  - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm hành chính công cấp huyện trả cho cá nhân/tổ chức;  - Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng lưu hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **120 giờ làm việc** |

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

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | CCVC Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết | 96 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | **-** Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung  + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký Cấp Giấy phép;  + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ. | 12 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận văn thư | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:  - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;  - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm hành chính công cấp huyện trả cho cá nhân/tổ chức. | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **120 giờ làm việc** |

**6**. **Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | CCVC Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết | 96 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | **-** Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung  + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký Cấp Giấy phép;  + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ. | 12 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận văn thư | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:  - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;  - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm hành chính công cấp huyện trả cho cá nhân/tổ chức. | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **120 giờ làm việc** |

**7. Cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | CCVC Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết | 60 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | **-** Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung  + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký Cấp Giấy phép;  + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ. | 08 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận văn thư UBND cấp huyện | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:  - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;  - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm hành chính công cấp huyện trả cho cá nhân/tổ chức. | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **80 giờ làm việc** |

**8. Cấp lại giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh**

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | CCVC Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết | 36 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | **-** Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung  + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký Cấp Giấy phép;  + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ. | 08 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận văn thư | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:  - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;  - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm hành chính công cấp huyện trả cho cá nhân/tổ chức. | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **56 giờ làm việc** |

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

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | CCVC Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết | 36 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | **-** Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung  + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký Cấp Giấy phép;  + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ. | 08 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:  - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;  - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm hành chính công cấp huyện trả cho cá nhân/tổ chức. | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **56 giờ làm việc** |

**II. LĨNH VỰC KINH DOANH KHÍ (03 TTHC)**

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

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | CCVC Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết | 80 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | - Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung  + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo UBND cấp huyện;  + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ. | 08 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | Xem xét, xử lý, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt | 16 giờ làm việc |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Phê duyệt:  Lãnh đạo phụ trách kiểm tra, xem xét:  - Trường hợp đồng ý: Ký vào dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Công văn trả lời;  - Nếu không đồng ý: Chuyển xử lý lại.  Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết | 06 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận văn thư UBND cấp huyện | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:  - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;  - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm hành chính công cấp huyện trả cho cá nhân/tổ chức;  - Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng lưu hồ sơ | 02 giờ làm việc |
| Bước 8 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **120 giờ làm việc** |

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

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | CCVC Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết | 36 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | **-** Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung  + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo UBND cấp huyện;  + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ. | 06 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | Xem xét, xử lý, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt | 10 giờ làm việc |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Phê duyệt:  Lãnh đạo phụ trách kiểm tra, xem xét:  - Trường hợp đồng ý:Ký vào dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Công văn trả lời;  - Nếu không đồng ý: Chuyển xử lý lại.  Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận văn thư UBND cấp huyện | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:  - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;  - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm hành chính công cấp huyện trả cho cá nhân/tổ chức;  - Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng lưu hồ sơ | 02 giờ làm việc |
| Bước 8 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **56 giờ làm việc** |

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

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | CCVC Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết | 36 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | - Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung  + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo UBND cấp huyện;  + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ. | 06 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | Xem xét, xử lý, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt | 10 giờ làm việc |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Phê duyệt:  Lãnh đạo phụ trách kiểm tra, xem xét:  - Trường hợp đồng ý:Ký vào dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Công văn trả lời;  - Nếu không đồng ý: Chuyển xử lý lại.  Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận văn thư UBND cấp huyện | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:  - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;  - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm hành chính công cấp huyện trả cho cá nhân/tổ chức;  - Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng lưu hồ sơ | 02 giờ làm việc |
| Bước 8 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **56 giờ làm việc** |

**III. LĨNH VỰC AN TOÀN ĐẬP, HỒ CHỨA THỦY ĐIỆN (02TTHC)**

**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**

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Trung tâm hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | Nhận hồ sơ (điện tử, Giấy) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | CCVC Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết | 104 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | - Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung  + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo UBND cấp huyện;  + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ. | 08 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | Xem xét, xử lý, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt | 28 giờ làm việc |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Phê duyệt:  Lãnh đạo phụ trách kiểm tra, xem xét:  - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt phương án hoặc Công văn trả lời;  - Nếu không đồng ý: Chuyển xử lý lại.  Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết | 08 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận văn thư cấp huyện | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:  - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;  - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm hành chính công huyện trả cho cá nhân/tổ chức;  - Chuyển hồ sơ cho P.chuyên môn lưu hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 8 | Trung tâm hành chính công tỉnh cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **160 giờ làm việc** |

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

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Trung tâm hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | Nhận hồ sơ (điện tử, Giấy) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | CCVC Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết | 104 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng | - Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung  + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo UBND cấp huyện;  + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ. | 08 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | Xem xét, xử lý, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt | 28 giờ làm việc |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Phê duyệt:  Lãnh đạo phụ trách kiểm tra, xem xét:  - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt phương án hoặc Công văn trả lời;  - Nếu không đồng ý: Chuyển xử lý lại.  Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết | 08 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận văn thư cấp huyện | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:  - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;  - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm hành chính công huyện trả cho cá nhân/tổ chức;  - Chuyển hồ sơ cho P.chuyên môn lưu hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 8 | Trung tâm hành chính công tỉnh cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **160 giờ làm việc** |