

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN PHƯỚC LONG**

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

Số: 1322 /UBND
V/v triển khai thực hiện Quyết định
số 36/QĐ-SCT ngày 07/7/2022 của Sở
Công thương tỉnh Bạc Liêu

Phước Long, ngày 14 tháng 7 năm 2022

Kính gửi:

- Phòng Kinh tế-Hạ tầng;
- Trung tâm hành chính công huyện;
- Phòng Văn hóa và Thông tin.

Thực hiện Quyết định số 36/QĐ-SCT ngày 07 tháng 7 năm 2022 của Sở Công thương tỉnh Bạc Liêu về việc phê duyệt các quy trình nội bộ của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong giải quyết thủ tục hành chính. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có ý kiến như sau:

1. Giao Phòng Kinh tế-Hạ tầng tham mưu Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện 13 (mười ba) quy trình nội bộ; quy trình điện tử tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện được Sở Công thương tỉnh Bạc Liêu công bố tại Quyết định số 36/QĐ-SCT. (Có Quyết định và Phụ lục kèm theo).

2. Giao Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin đăng trên Cổng thông tin điện tử huyện theo đúng quy định.

3. Giao Giám đốc Trung tâm hành chính công huyện chịu trách nhiệm đơn đốc, theo dõi việc thực hiện các quy trình nội bộ; quy trình điện tử tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cấp huyện trong giải quyết thủ tục hành chính.

Đề nghị Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin; Giám đốc Trung tâm hành chính công huyện và Trưởng phòng Kinh tế-hạ tầng thực hiện đúng nội dung Công văn này. / 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chuyên viên khối;
- Lưu: VT.

**TL. CHỦ TỊCH
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Nguyễn Trung Kiên

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt các quy trình nội bộ của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong giải quyết thủ tục hành chính

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của Sở Công Thương tỉnh Bạc Liêu;

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 1461/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu về việc ủy quyền ký phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Công Thương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 13 (mười ba) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện (Kèm theo phụ lục 1, phụ lục 2 và phụ lục 3).

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

1. Chủ trì phối hợp với Trung tâm phục vụ hành chính công cấp huyện, triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm của Hệ

thông thông tin một cửa điện tử của cấp huyện, đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 24/QĐ-SCT ngày 09 tháng 06 năm 2021 Phê duyệt chuẩn hóa các quy trình nội bộ của Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận và giải quyết.

Điều 4. Chánh Văn phòng Sở Công Thương, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng UBND tỉnh (để b/c);
- GD và các PGD;
- Lưu: VT, VP, (BL).



GIÁM ĐỐC

Phan Văn Sáu



PHU LỤC 1
QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA PHÒNG KINH TẾ, PHÒNG KINH TẾ HẠ TẦNG VÀ VĂN PHÒNG HĐND-UBND CẤP HUYỆN
TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 39/QĐ-SCT ngày 11 tháng 7 năm 2022 của Giám đốc Sở Công Thương tỉnh Bạc Liêu)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Số TT	Mã số TTHC của tỉnh Bạc Liêu (của tỉnh Bạc Liêu)	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết TTHC theo quy định	Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị
I. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP TIÊU DÙNG				
01	2.002096.000.00.00.H04	Cấp Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu	240 giờ/30 ngày làm việc	240 giờ/30 ngày làm việc

B. NỘI DUNG CỤ THỂ QUY TRÌNH NỘI BỘ

Quy trình số 01: 2.002096.000.00.00.H04

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM CÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN TIÊU BIỂU CẤP HUYỆN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Bạc Liêu/Cổng Dịch vụ công Quốc gia:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra dữ liệu, hồ sơ TTHC; - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Công chức Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	- Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được gửi đến địa chỉ hộp thư điện tử của người nộp hồ sơ. - Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.
	<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Qua dịch vụ bưu chính:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có);			- Bản giấy: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ trao cho người nộp hồ sơ. - Bản điện tử Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập

	- Thực hiện quét (scan); cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.			nhật, số hóa, lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ (TRONG HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ CỦA TỈNH BẠC LIÊU)				
Bước 2	Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng <i>(Trường hợp hồ sơ TTHC tiếp nhận trực tiếp, chuyển kèm bản giấy)</i>	Công chức Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến chuyên viên
Bước 4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; soạn thảo Tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ TTHC	208 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm dự thảo Tờ trình và hồ sơ <i>(gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 5	Xem xét, nội dung tham mưu, đề xuất của chuyên viên; ký phê duyệt Tờ trình <i>(kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC)</i> , trình UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	04 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm Tờ trình đã ký phê duyệt và hồ sơ <i>(gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến chuyên viên Văn thư của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.

Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển Tờ trình của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng (<i>kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) đến Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. (<i>Trường hợp hồ sơ TTHC tiếp nhận trực tiếp, chuyển kèm bản giấy</i>)	Công chức Văn thư của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm theo Tờ trình của đã được Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng ký phê duyệt (<i>gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) được chuyển đến Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện.
Bước 7	Tiếp nhận Tờ trình, kèm hồ sơ TTHC, chuyển đến Chánh Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.	Văn thư - Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Tờ trình của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng, kèm hồ sơ (<i>gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) được chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.
Bước 8	Xem xét và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo HĐND-UBND cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Tờ trình của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng, kèm hồ sơ (<i>gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) được chuyển đến Chuyên viên xử lý.
Bước 9	Nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ; hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển Văn thư để đọc soát bản trình kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ TTHC	02 giờ/ngày làm việc	Phiếu trình, kèm bản trình kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ (<i>gồm: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) được chuyển đến Văn thư để đọc soát.
Bước 10	Đọc soát, kiểm tra thể thức bản trình kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	Văn thư – Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu trình, kèm bản trình kết quả giải quyết TTHC (<i>đã đọc soát, kiểm tra thể thức</i>) và hồ sơ (<i>gồm: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) được chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.

Bước 11	Xem xét, ký tắt; chuyển đến Văn thư, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo HĐND-UBND cấp huyện	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo bản trình kết quả giải quyết TTHC (đã được Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện ký tắt) và hồ sơ (gồm: <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) được chuyển đến Văn thư, trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 12	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu trình, kèm hồ sơ (gồm: <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) và kết quả giải quyết TTHC (Lãnh đạo UBND tỉnh đã ký phê duyệt) được chuyển đến Văn thư.
Bước 13	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC (kèm theo bản giấy, nếu có) đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Văn thư – Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	02 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC (kèm theo bản giấy, nếu có) được chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện và Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN/TRỰC TIẾP/QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH				
Bước 14	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có.	Công chức Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ/ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận đã có trong Hệ thống thông tin một cửa điện tử và được thông báo đến tổ chức, cá nhân.
	- Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC trực tuyến: Chuyển kết quả đến địa chỉ hộp thư điện tử được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp trả kết quả giải quyết			Kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến tổ chức, cá nhân, theo địa chỉ ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

	<i>TTHC trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 240 giờ/30 ngày làm việc - Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: 220 giờ/ngày làm việc - Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện thẩm tra, trình ký duyệt kết quả giải quyết TTHC: 20 giờ/ngày làm việc				

PHU LUC 2

**QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA PHÒNG KINH TẾ/PHÒNG KINH TẾ HẠ TẦNG THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN
TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HÓA TRONG NƯỚC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 39/QĐ-SCT ngày 11 tháng 7 năm 2022 của Giám đốc Sở Công Thương tỉnh Bạc Liêu)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Số TT	Mã số TTHC của tỉnh Bạc Liêu (của Tỉnh Bạc Liêu)	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết TTHC theo quy định	Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị
01	2.000181.000.00.00.H04	Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và hợp lệ: 120 giờ/15 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện và chưa hợp lệ: 56 giờ/07 ngày làm việc.	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và hợp lệ: 120 giờ/15 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện và chưa hợp lệ: 56 giờ/07 ngày làm việc.
02	2.000150.000.00.00.H04	Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá	120 giờ/15 ngày làm việc	120 giờ/15 ngày làm việc
03	2.000162.000.00.00.H04	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá	120 giờ/15 ngày làm việc	120 giờ/15 ngày làm việc
04	2.000633.000.00.00.H04	Cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	80 giờ/10 ngày làm việc	80 giờ/10 ngày làm việc
05	2.000629.000.00.00.H04	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	56 giờ/07 ngày làm việc	56 giờ/07 ngày làm việc
06	1.001279.000.00.00.H04	Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	56 giờ/07 ngày làm việc	56 giờ/07 ngày làm việc
07	2.000620.000.00.00.H04	Cấp Giấy phép bán lẻ rượu	80 giờ/10 ngày làm việc	80 giờ/10 ngày làm việc

08	2.000615.000.00.00.H04	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ rượu	56 giờ/07 ngày làm việc	56 giờ/07 ngày làm việc
09	2.001240.000.00.00.H04	Cấp lại Giấy phép bán lẻ rượu	56 giờ/07 ngày làm việc	56 giờ/07 ngày làm việc

B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

Quy trình số 01: 2.000181.000.00.00.H04

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP BÁN LẺ SẢN PHẨM THUỐC LÁ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
TIẾP NHẬN HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN/TRỰC TIẾP/QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH				
Bước 1	<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Bạc Liêu/Cổng dịch vụ công Quốc gia:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra dữ liệu, hồ sơ TTHC; - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Công chức Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.	02giờ/ ngày làm việc	- Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được gửi đến địa chỉ hộp thư điện tử của người nộp hồ sơ. - Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa.
	<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Qua dịch vụ bưu chính:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn, yêu			- Bản giấy: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ

	cầu bổ sung hồ sơ hồ sơ (nếu có). - Thực hiện quét (scan); cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.			TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ (TRONG HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ CỦA TỈNH BẠC LIÊU)				
Bước 2	Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng. <i>(Trường hợp hồ sơ TTHC tiếp nhận trực tiếp, chuyển kèm bản giấy)</i>	Công chức của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến chuyên viên xử lý.
Bước 4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ TTHC	- Hồ sơ đủ điều kiện và hợp lệ: 108 giờ/ ngày làm việc; - Hồ sơ chưa đủ điều kiện và chưa hợp lệ 44 giờ/ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> và bản trình kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.

			làm việc.	
Bước 5	Xem xét, nội dung tham mưu, đề xuất của chuyên viên; ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển chuyên viên Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm hồ sơ TTHC); kết quả giải quyết TTHC được Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng ký duyệt và chuyển đến chuyên viên Văn thư của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm hành chính công cấp huyện.	Chuyên viên Văn thư Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm hồ sơ TTHC, nếu có) được chuyển đến Công chức của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.
TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN/TRỰC TIẾP/QUA DỊCH VỤ BUƯ CHÍNH				
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có, đồng thời, đề nghị nộp phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận đã có trong Hệ thống thông tin một cửa điện tử và được thông báo đến tổ chức, cá nhân.
	- Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC trực tuyến: Chuyển kết quả đến địa chỉ hộp thư điện tử được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Trao kết quả giải quyết TTHC (bản giấy) cho tổ chức, cá nhân.			Kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến tổ chức, cá nhân theo địa chỉ ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

	- Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính (bao gồm cả trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC được tiếp nhận hồ sơ trực tuyến mức 3, 4 và có đăng ký trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính): Thông báo và gửi kết quả giải quyết TTHC (bản giấy) cho nhân viên Bưu điện, để chuyển kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.			
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và hợp lệ: 120 giờ/ngày làm việc - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện và chưa hợp lệ: 56 giờ/ngày làm việc				

Quy trình số 02: 2.000150.000.00.00.H04

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP BÁN LẺ SẢN PHẨM THUỐC LÁ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
TIẾP NHẬN HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN/TRỰC TIẾP/QUA DỊCH VỤ BUƯ CHÍNH				
Bước 1	<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Bạc Liêu/Cổng dịch vụ công Quốc gia:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra dữ liệu, hồ sơ TTHC; - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Công chức Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.	02giờ/ ngày làm việc	- Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được gửi đến địa chỉ hộp thư điện tử của người nộp hồ sơ. - Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa.
	<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Qua dịch vụ bưu chính:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thực hiện quét (scan); cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống			- Bản giấy: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào

	thông tin một cửa điện tử.			Hệ thống thông tin một cửa điện tử.
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ (TRONG HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ CỦA TỈNH BẠC LIÊU)				
Bước 2	Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng. <i>(Trường hợp hồ sơ TTHC tiếp nhận trực tiếp, chuyển kèm bản giấy)</i>	Công chức của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến chuyên viên xử lý.
Bước 4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ TTHC	108 giờ/ ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> và bản trình kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 5	Xem xét, nội dung tham mưu, đề xuất của chuyên viên; ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển chuyên viên Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> ; kết quả giải quyết TTHC được Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng ký duyệt và chuyển đến chuyên viên Văn thư của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm hành chính công cấp huyện.	Chuyên viên Văn thư Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC, nếu có)</i> được chuyển đến Công chức của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.

TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN/TRỰC TIẾP/QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH				
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có, đồng thời, đề nghị nộp phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận đã có trong Hệ thống thông tin một cửa điện tử và được thông báo đến tổ chức, cá nhân.
	- Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC trực tuyến: Chuyển kết quả đến địa chỉ hộp thư điện tử được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Trao kết quả giải quyết TTHC (bản giấy) cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính (bao gồm cả trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC được tiếp nhận hồ sơ trực tuyến mức 3, 4 và có đăng ký trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính): Thông báo và gửi kết quả giải quyết TTHC (bản giấy) cho nhân viên Bưu điện, để chuyển kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.			Kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến tổ chức, cá nhân theo địa chỉ ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 120 giờ/ngày làm việc				

Quy trình số 03: 2.000162.000.00.00.H04

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
TIẾP NHẬN HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN/TRỰC TIẾP/QUA DỊCH VỤ BUƯ CHÍNH				
Bước 1	<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Bạc Liêu/Cổng dịch vụ công Quốc gia:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra dữ liệu, hồ sơ TTHC; - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Công chức Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.	02giờ/ ngày làm việc	- Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được gửi đến địa chỉ hộp thư điện tử của người nộp hồ sơ. - Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa.
	<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Qua dịch vụ bưu chính:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thực hiện quét (scan); cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống			- Bản giấy: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào

	thông tin một cửa điện tử.			Hệ thống thông tin một cửa điện tử.
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ (TRONG HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ CỦA TỈNH BẠC LIÊU)				
Bước 2	Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng. <i>(Trường hợp hồ sơ TTHC tiếp nhận trực tiếp, chuyển kèm bản giấy)</i>	Công chức của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến chuyên viên xử lý.
Bước 4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ TTHC	108 giờ/ ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> và bản trình kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 5	Xem xét, nội dung tham mưu, đề xuất của chuyên viên; ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển chuyên viên Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> ; kết quả giải quyết TTHC được Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng ký duyệt và chuyển đến chuyên viên Văn thư của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm hành chính công cấp huyện.	Chuyên viên Văn thư Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC, nếu có)</i> được chuyển đến Công chức của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.

TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN/TRỰC TIẾP/QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH				
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có, đồng thời, đề nghị nộp phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận đã có trong Hệ thống thông tin một cửa điện tử và được thông báo đến tổ chức, cá nhân.
	- Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC trực tuyến: Chuyển kết quả đến địa chỉ hộp thư điện tử được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Trao kết quả giải quyết TTHC (bản giấy) cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính (bao gồm cả trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC được tiếp nhận hồ sơ trực tuyến mức 3, 4 và có đăng ký trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính): Thông báo và gửi kết quả giải quyết TTHC (bản giấy) cho nhân viên Bưu điện, để chuyển kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.			Kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến tổ chức, cá nhân theo địa chỉ ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 120 giờ/ngày làm việc				

Quy trình số 04: 2.000633.000.00.00.H04

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU THỦ CÔNG NHẢM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
TIẾP NHẬN HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN/TRỰC TIẾP/QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH				
Bước 1	<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Bạc Liêu/Cổng dịch vụ công Quốc gia:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra dữ liệu, hồ sơ TTHC; - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Công chức Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.	02giờ/ ngày làm việc	- Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được gửi đến địa chỉ hộp thư điện tử của người nộp hồ sơ. - Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa.
	<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Qua dịch vụ bưu chính:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn, yêu cầu bổ sung hồ sơ hồ sơ (nếu có). - Thực hiện quét (scan); cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống			- Bản giấy: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào

	thông tin một cửa điện tử.			Hệ thống thông tin một cửa điện tử.
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ (TRONG HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ CỦA TỈNH BẠC LIÊU)				
Bước 2	Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng. <i>(Trường hợp hồ sơ TTHC tiếp nhận trực tiếp, chuyển kèm bản giấy)</i>	Công chức của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến chuyên viên xử lý.
Bước 4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ TTHC	68 giờ/ ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> và bản trình kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 5	Xem xét, nội dung tham mưu, đề xuất của chuyên viên; ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển chuyên viên Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> ; kết quả giải quyết TTHC được Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng ký duyệt và chuyển đến chuyên viên Văn thư của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm hành chính công cấp huyện.	Chuyên viên Văn thư Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC, nếu có)</i> được chuyển đến Công chức của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.

TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN/TRỰC TIẾP/QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH				
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có, đồng thời, đề nghị nộp phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận đã có trong Hệ thống thông tin một cửa điện tử và được thông báo đến tổ chức, cá nhân.
	- Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC trực tuyến: Chuyển kết quả đến địa chỉ hộp thư điện tử được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Trao kết quả giải quyết TTHC (bản giấy) cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính (bao gồm cả trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC được tiếp nhận hồ sơ trực tuyến mức 3, 4 và có đăng ký trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính): Thông báo và gửi kết quả giải quyết TTHC (bản giấy) cho nhân viên Bưu điện, để chuyển kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.			Kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến tổ chức, cá nhân theo địa chỉ ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 80 giờ/ngày làm việc				

Quy trình số 05: 2.000629.000.00.00.H04

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU THỦ CÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
TIẾP NHẬN HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN/TRỰC TIẾP/QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH				
Bước 1	<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Bạc Liêu/Cổng dịch vụ công Quốc gia:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra dữ liệu, hồ sơ TTHC; - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Công chức Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.	02giờ/ ngày làm việc	- Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được gửi đến địa chỉ hộp thư điện tử của người nộp hồ sơ. - Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa.
	<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Qua dịch vụ bưu chính:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thực hiện quét (scan); cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống			- Bản giấy: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào

	thông tin một cửa điện tử.			Hệ thống thông tin một cửa điện tử.
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ (TRONG HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ CỦA TỈNH BẠC LIÊU)				
Bước 2	Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng. <i>(Trường hợp hồ sơ TTHC tiếp nhận trực tiếp, chuyển kèm bản giấy)</i>	Công chức của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến chuyên viên xử lý.
Bước 4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ TTHC	44 giờ/ ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> và bản trình kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 5	Xem xét, nội dung tham mưu, đề xuất của chuyên viên; ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển chuyên viên Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> ; kết quả giải quyết TTHC được Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng ký duyệt và chuyển đến chuyên viên Văn thư của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm hành chính công cấp huyện.	Chuyên viên Văn thư Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC, nếu có)</i> được chuyển đến Công chức của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.

TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN/TRỰC TIẾP/QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH				
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có, đồng thời, đề nghị nộp phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận đã có trong Hệ thống thông tin một cửa điện tử và được thông báo đến tổ chức, cá nhân.
	- <i>Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC trực tuyến:</i> Chuyển kết quả đến địa chỉ hộp thư điện tử được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện:</i> Trao kết quả giải quyết TTHC (bản giấy) cho tổ chức, cá nhân. - <i>Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính (bao gồm cả trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC được tiếp nhận hồ sơ trực tuyến mức 3, 4 và có đăng ký trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính):</i> Thông báo và gửi kết quả giải quyết TTHC (bản giấy) cho nhân viên Bưu điện, để chuyển kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.			Kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến tổ chức, cá nhân theo địa chỉ ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 56 giờ/ngày làm việc				

Quy trình số 06: 1.0001279.000.00.00.H04

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU THỦ CÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
TIẾP NHẬN HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN/TRỰC TIẾP/QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH				
Bước 1	<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Bạc Liêu/Cổng dịch vụ công Quốc gia:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra dữ liệu, hồ sơ TTHC; - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Công chức Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.	02giờ/ ngày làm việc	- Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được gửi đến địa chỉ hộp thư điện tử của người nộp hồ sơ. - Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa.
	<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Qua dịch vụ bưu chính:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thực hiện quét (scan); cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống			- Bản giấy: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào

	thông tin một cửa điện tử.			Hệ thống thông tin một cửa điện tử.
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ (TRONG HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ CỦA TỈNH BẠC LIÊU)				
Bước 2	Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng. <i>(Trường hợp hồ sơ TTHC tiếp nhận trực tiếp, chuyển kèm bản giấy)</i>	Công chức của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến chuyên viên xử lý.
Bước 4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ TTHC	44 giờ/ ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> và bản trình kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 5	Xem xét, nội dung tham mưu, đề xuất của chuyên viên; ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển chuyên viên Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> ; kết quả giải quyết TTHC được Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng ký duyệt và chuyển đến chuyên viên Văn thư của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm hành chính công cấp huyện.	Chuyên viên Văn thư Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC, nếu có)</i> được chuyển đến Công chức của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.

TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN/TRỰC TIẾP/QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH				
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có, đồng thời, đề nghị nộp phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận đã có trong Hệ thống thông tin một cửa điện tử và được thông báo đến tổ chức, cá nhân.
	- Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC trực tuyến: Chuyển kết quả đến địa chỉ hộp thư điện tử được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Trao kết quả giải quyết TTHC (bản giấy) cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính (bao gồm cả trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC được tiếp nhận hồ sơ trực tuyến mức 3, 4 và có đăng ký trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính): Thông báo và gửi kết quả giải quyết TTHC (bản giấy) cho nhân viên Bưu điện, để chuyển kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.			Kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến tổ chức, cá nhân theo địa chỉ ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 56 giờ/ngày làm việc				

Quy trình số 07: 2.000620.000.00.00.H04

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP BÁN LẺ RƯỢU**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
TIẾP NHẬN HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN/TRỰC TIẾP/QUA DỊCH VỤ BUƯ CHÍNH				
Bước 1	<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Bạc Liêu/Cổng dịch vụ công Quốc gia:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra dữ liệu, hồ sơ TTHC; - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Công chức Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.	02giờ/ ngày làm việc	- Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được gửi đến địa chỉ hộp thư điện tử của người nộp hồ sơ. - Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa.
	<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Qua dịch vụ bưu chính:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thực hiện quét (scan); cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống			- Bản giấy: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào

	thông tin một cửa điện tử.			Hệ thống thông tin một cửa điện tử.
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ (TRONG HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ CỦA TỈNH BẠC LIÊU)				
Bước 2	Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng. <i>(Trường hợp hồ sơ TTHC tiếp nhận trực tiếp, chuyển kèm bản giấy)</i>	Công chức của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến chuyên viên xử lý.
Bước 4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ TTHC	68 giờ/ ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> và bản trình kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 5	Xem xét, nội dung tham mưu, đề xuất của chuyên viên; ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển chuyên viên Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> ; kết quả giải quyết TTHC được Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng ký duyệt và chuyển đến chuyên viên Văn thư của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm hành chính công cấp huyện.	Chuyên viên Văn thư Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC, nếu có)</i> được chuyển đến Công chức của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.

TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN/TRỰC TIẾP/QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH				
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có, đồng thời, đề nghị nộp phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận đã có trong Hệ thống thông tin một cửa điện tử và được thông báo đến tổ chức, cá nhân.
	- <i>Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC trực tuyến:</i> Chuyển kết quả đến địa chỉ hộp thư điện tử được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện:</i> Trao kết quả giải quyết TTHC (bản giấy) cho tổ chức, cá nhân. - <i>Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính (bao gồm cả trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC được tiếp nhận hồ sơ trực tuyến mức 3, 4 và có đăng ký trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính):</i> Thông báo và gửi kết quả giải quyết TTHC (bản giấy) cho nhân viên Bưu điện, để chuyển kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.			Kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến tổ chức, cá nhân theo địa chỉ ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 80 giờ/ngày làm việc				

Quy trình số 08: 2.000615.000.00.00.H04

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BÁN LẺ RƯỢU**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
TIẾP NHẬN HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN/TRỰC TIẾP/QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH				
Bước 1	<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Bạc Liêu/Cổng dịch vụ công Quốc gia:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra dữ liệu, hồ sơ TTHC; - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Công chức Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.	02giờ/ ngày làm việc	- Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được gửi đến địa chỉ hộp thư điện tử của người nộp hồ sơ. - Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa.
	<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Qua dịch vụ bưu chính:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thực hiện quét (scan); cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống			- Bản giấy: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào

	thông tin một cửa điện tử.			Hệ thống thông tin một cửa điện tử.
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ (TRONG HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ CỦA TỈNH BẠC LIÊU)				
Bước 2	Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng. <i>(Trường hợp hồ sơ TTHC tiếp nhận trực tiếp, chuyển kèm bản giấy)</i>	Công chức của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến chuyên viên xử lý.
Bước 4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ TTHC	44 giờ/ ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> và bản trình kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 5	Xem xét, nội dung tham mưu, đề xuất của chuyên viên; ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển chuyên viên Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> ; kết quả giải quyết TTHC được Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng ký duyệt và chuyển đến chuyên viên Văn thư của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm hành chính công cấp huyện.	Chuyên viên Văn thư Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC, nếu có)</i> được chuyển đến Công chức của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.

TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN/TRỰC TIẾP/QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH				
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có, đồng thời, đề nghị nộp phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận đã có trong Hệ thống thông tin một cửa điện tử và được thông báo đến tổ chức, cá nhân.
	- Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC trực tuyến: Chuyển kết quả đến địa chỉ hộp thư điện tử được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Trao kết quả giải quyết TTHC (bản giấy) cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính (bao gồm cả trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC được tiếp nhận hồ sơ trực tuyến mức 3, 4 và có đăng ký trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính): Thông báo và gửi kết quả giải quyết TTHC (bản giấy) cho nhân viên Bưu điện, để chuyển kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.			Kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến tổ chức, cá nhân theo địa chỉ ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 56 giờ/ngày làm việc				

Quy trình số 09: 2.001240.000.00.00.H04

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP BÁN LẺ RƯỢU

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
TIẾP NHẬN HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN/TRỰC TIẾP/QUA DỊCH VỤ BUƯ CHÍNH				
Bước 1	<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Bạc Liêu/Cổng dịch vụ công Quốc gia:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra dữ liệu, hồ sơ TTHC; - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Công chức Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.	02giờ/ ngày làm việc	- Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được gửi đến địa chỉ hộp thư điện tử của người nộp hồ sơ. - Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa.
	<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Qua dịch vụ bưu chính:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thực hiện quét (scan); cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống			- Bản giấy: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào

	thông tin một cửa điện tử.			Hệ thống thông tin một cửa điện tử.
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ (TRONG HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ CỦA TỈNH BẠC LIÊU)				
Bước 2	Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng. <i>(Trường hợp hồ sơ TTHC tiếp nhận trực tiếp, chuyển kèm bản giấy)</i>	Công chức của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến chuyên viên xử lý.
Bước 4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ TTHC	44 giờ/ ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> và bản trình kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 5	Xem xét, nội dung tham mưu, đề xuất của chuyên viên; ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển chuyên viên Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> ; kết quả giải quyết TTHC được Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng ký duyệt và chuyển đến chuyên viên Văn thư của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm hành chính công cấp huyện.	Chuyên viên Văn thư Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC, nếu có)</i> được chuyển đến Công chức của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.

TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN/TRỰC TIẾP/QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH				
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có, đồng thời, đề nghị nộp phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận đã có trong Hệ thống thông tin một cửa điện tử và được thông báo đến tổ chức, cá nhân.
	- Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC trực tuyến: Chuyển kết quả đến địa chỉ hộp thư điện tử được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Trao kết quả giải quyết TTHC (bản giấy) cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính (bao gồm cả trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC được tiếp nhận hồ sơ trực tuyến mức 3, 4 và có đăng ký trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính): Thông báo và gửi kết quả giải quyết TTHC (bản giấy) cho nhân viên Bưu điện, để chuyển kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.			Kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến tổ chức, cá nhân theo địa chỉ ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 56 giờ/ngày làm việc				

PHU LỤC 3
QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA PHÒNG KINH TẾ/PHÒNG KINH TẾ HẠ TẦNG VÀ VĂN PHÒNG HĐND-UBND CẤP HUYỆN
TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KINH DOANH KHÍ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 39/QĐ-SCT ngày 11 tháng 7 năm 2022 của Giám đốc Sở Công Thương tỉnh Bạc Liêu)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Số TT	Mã số TTHC của tỉnh Bạc Liêu (của tỉnh Bạc Liêu)	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết TTHC theo quy định	Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị
01	2.001283.000.00.00.H04	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai	120 giờ/15 ngày làm việc	120 giờ/15 ngày làm việc
02	2.001270.000.00.00.H04	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai	56 giờ/07 ngày làm việc	56 giờ/07 ngày làm việc
03	2.001261.000.00.00.H04	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai	56 giờ/07 ngày làm việc	56 giờ/07 ngày làm việc

B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

Quy trình số 01: 2.001283.000.00.00.H04

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN CỦA HÀNH BÁN LẺ LPG CHAI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<i>Trưởng hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Bạc Liêu/Cổng Dịch vụ công Quốc gia:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra dữ liệu, hồ sơ TTHC; - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Công chức Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	- Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được gửi đến địa chỉ hộp thư điện tử của người nộp hồ sơ. - Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.
	<i>Trưởng hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Qúa dịch vụ bưu chính:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có); - Thực hiện quét (scan); cập nhật,			- Bản giấy: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ trao cho người nộp hồ sơ. - Bản điện tử Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào Hệ thống thông tin một

	số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.			cửa điện tử.
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ (TRONG HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ CỦA TỈNH BẠC LIÊU)				
Bước 2	Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng <i>(Trường hợp hồ sơ TTHC tiếp nhận trực tiếp, chuyển kèm bản giấy)</i>	Công chức Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến chuyên viên
Bước 4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; soạn thảo Tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ TTHC	88 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm dự thảo Tờ trình và hồ sơ <i>(gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 5	Xem xét, nội dung tham mưu, đề xuất của chuyên viên; ký phê duyệt Tờ trình <i>(kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC)</i> , trình UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	04 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm Tờ trình đã ký phê duyệt và hồ sơ <i>(gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến chuyên viên Văn thư của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.

Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển Tờ trình của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng (<i>kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) đến Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. (<i>Trường hợp hồ sơ TTHC tiếp nhận trực tiếp, chuyển kèm bản giấy</i>)	Công chức Văn thư của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm theo Tờ trình của đã được Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng ký phê duyệt (<i>gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) được chuyển đến Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện.
Bước 7	Tiếp nhận Tờ trình, kèm hồ sơ TTHC, chuyển đến Chánh Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.	Văn thư - Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Tờ trình của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng, kèm hồ sơ (<i>gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) được chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.
Bước 8	Xem xét và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo HĐND-UBND cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Tờ trình của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng, kèm hồ sơ (<i>gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) được chuyển đến Chuyên viên xử lý.
Bước 9	Nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ; hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển Văn thư để đọc soát bản trình kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ TTHC	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu trình, kèm bản trình kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ (<i>gồm: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) được chuyển đến Văn thư để đọc soát.
Bước 10	Đọc soát, kiểm tra thể thức bản trình kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	Văn thư – Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	04 giờ/ ngày làm việc	Phiếu trình, kèm bản trình kết quả giải quyết TTHC (<i>đã đọc soát, kiểm tra thể thức</i>) và hồ sơ (<i>gồm: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) được chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.

Bước 11	Xem xét, ký tắt; chuyển đến Văn thư, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo HĐND-UBND cấp huyện	04 giờ/ ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo bản trình kết quả giải quyết TTHC (đã được Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện ký tắt) và hồ sơ (gồm: <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) được chuyển đến Văn thư, trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 12	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ/ ngày làm việc	Phiếu trình, kèm hồ sơ (gồm: <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) và kết quả giải quyết TTHC (Lãnh đạo UBND tỉnh đã ký phê duyệt) được chuyển đến Văn thư.
Bước 13	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC (kèm theo bản giấy, nếu có) đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Văn thư – Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC (kèm theo bản giấy, nếu có) được chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện và Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN/TRỰC TIẾP/QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH				
Bước 14	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có.	Công chức Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận đã có trong Hệ thống thông tin một cửa điện tử và được thông báo đến tổ chức, cá nhân.
	- Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC trực tuyến: Chuyển kết quả đến địa chỉ hộp thư điện tử được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp trả kết quả giải quyết			Kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến tổ chức, cá nhân, theo địa chỉ ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

	<i>TTHC trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 120 giờ/15 ngày làm việc - Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: 100 giờ/ngày làm việc - Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện thẩm tra, trình ký duyệt kết quả giải quyết TTHC: 20 giờ/ngày làm việc				

Quy trình số 02: 2.001270.000.00.00.H04

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN CỦA HÀNH BÁN LẺ LPG CHAI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<i>Trưởng hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Bạc Liêu/Cổng Dịch vụ công Quốc gia:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra dữ liệu, hồ sơ TTHC; - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Công chức Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	- Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được gửi đến địa chỉ hộp thư điện tử của người nộp hồ sơ. - Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.
	<i>Trưởng hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Qua dịch vụ bưu chính:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có); - Thực hiện quét (scan); cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.			- Bản giấy: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ trao cho người nộp hồ sơ. - Bản điện tử Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

	cửa điện tử.			
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ (TRONG HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ CỦA TỈNH BẠC LIÊU)				
Bước 2	Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng <i>(Trường hợp hồ sơ TTHC tiếp nhận trực tiếp, chuyển kèm bản giấy)</i>	Công chức Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến chuyên viên
Bước 4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; soạn thảo Tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ TTHC	24 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm dự thảo Tờ trình và hồ sơ <i>(gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 5	Xem xét, nội dung tham mưu, đề xuất của chuyên viên; ký phê duyệt Tờ trình <i>(kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC)</i> , trình UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	04 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm Tờ trình đã ký phê duyệt và hồ sơ <i>(gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến chuyên viên Văn thư của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.

Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển Tờ trình của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng (<i>kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) đến Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. (<i>Trường hợp hồ sơ TTHC tiếp nhận trực tiếp, chuyển kèm bản giấy</i>)	Công chức Văn thư của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm theo Tờ trình của đã được Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng ký phê duyệt (<i>gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) được chuyển đến Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện.
Bước 7	Tiếp nhận Tờ trình, kèm hồ sơ TTHC, chuyển đến Chánh Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.	Văn thư - Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Tờ trình của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng, kèm hồ sơ (<i>gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) được chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.
Bước 8	Xem xét và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo HĐND-UBND cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Tờ trình của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng, kèm hồ sơ (<i>gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) được chuyển đến Chuyên viên xử lý.
Bước 9	Nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ; hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển Văn thư để đọc soát bản trình kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ TTHC	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu trình, kèm bản trình kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ (<i>gồm: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) được chuyển đến Văn thư để đọc soát.
Bước 10	Đọc soát, kiểm tra thể thức bản trình kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	Văn thư – Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	04 giờ/ ngày làm việc	Phiếu trình, kèm bản trình kết quả giải quyết TTHC (<i>đã đọc soát, kiểm tra thể thức</i>) và hồ sơ (<i>gồm: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) được chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.

Bước 11	Xem xét, ký tắt; chuyển đến Văn thư, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo HĐND-UBND cấp huyện	04 giờ/ ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo bản trình kết quả giải quyết TTHC (đã được Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện ký tắt) và hồ sơ (gồm: <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) được chuyển đến Văn thư, trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 12	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ/ ngày làm việc	Phiếu trình, kèm hồ sơ (gồm: <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) và kết quả giải quyết TTHC (Lãnh đạo UBND tỉnh đã ký phê duyệt) được chuyển đến Văn thư.
Bước 13	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC (kèm theo bản giấy, nếu có) đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Văn thư – Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC (kèm theo bản giấy, nếu có) được chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện và Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN/TRỰC TIẾP/QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH				
Bước 14	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có.	Công chức Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận đã có trong Hệ thống thông tin một cửa điện tử và được thông báo đến tổ chức, cá nhân.
	- Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC trực tuyến: Chuyển kết quả đến địa chỉ hộp thư điện tử được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp trả kết quả giải quyết			Kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến tổ chức, cá nhân, theo địa chỉ ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

	<i>TTHC trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 56 giờ/07 ngày làm việc - Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: 36 giờ/ngày làm việc - Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện thẩm tra, trình ký duyệt kết quả giải quyết TTHC: 20 giờ/ngày làm việc				

Quy trình số 03: 2.001261.000.00.00.H04

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN CỦA HÀNH BÁN LẺ LPG CHAI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<i>Trưởng hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Bạc Liêu/Cổng Dịch vụ công Quốc gia:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra dữ liệu, hồ sơ TTHC; - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Công chức Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	- Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được gửi đến địa chỉ hộp thư điện tử của người nộp hồ sơ. - Bản điện tử: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.
	<i>Trưởng hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Qúa dịch vụ bưu chính:</i> - Tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có); - Thực hiện quét (scan); cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một			- Bản giấy: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ trao cho người nộp hồ sơ. - Bản điện tử Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, kèm dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC được cập nhật, số hóa, lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

	cửa điện tử.			
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ (TRONG HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ CỦA TỈNH BẠC LIÊU)				
Bước 2	Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng <i>(Trường hợp hồ sơ TTHC tiếp nhận trực tiếp, chuyển kèm bản giấy)</i>	Công chức Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến chuyên viên
Bước 4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; soạn thảo Tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ TTHC	24 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm dự thảo Tờ trình và hồ sơ <i>(gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
Bước 5	Xem xét, nội dung tham mưu, đề xuất của chuyên viên; ký phê duyệt Tờ trình <i>(kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC)</i> , trình UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	04 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm Tờ trình đã ký phê duyệt và hồ sơ <i>(gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC)</i> được chuyển đến chuyên viên Văn thư của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.

Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển Tờ trình của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng (<i>kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) đến Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. (<i>Trường hợp hồ sơ TTHC tiếp nhận trực tiếp, chuyển kèm bản giấy</i>)	Công chức Văn thư của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm theo Tờ trình của đã được Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng ký phê duyệt (<i>gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) được chuyển đến Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện.
Bước 7	Tiếp nhận Tờ trình, kèm hồ sơ TTHC, chuyển đến Chánh Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.	Văn thư - Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Tờ trình của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng, kèm hồ sơ (<i>gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) được chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.
Bước 8	Xem xét và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo HĐND-UBND cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Tờ trình của Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng, kèm hồ sơ (<i>gồm: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) được chuyển đến Chuyên viên xử lý.
Bước 9	Nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ; hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển Văn thư để đọc soát bản trình kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ TTHC	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu trình, kèm bản trình kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ (<i>gồm: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) được chuyển đến Văn thư để đọc soát.
Bước 10	Đọc soát, kiểm tra thể thức bản trình kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	Văn thư – Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	04 giờ/ ngày làm việc	Phiếu trình, kèm bản trình kết quả giải quyết TTHC (<i>đã đọc soát, kiểm tra thể thức</i>) và hồ sơ (<i>gồm: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) được chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.

Bước 11	Xem xét, ký tắt; chuyển đến Văn thư, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo HĐND-UBND cấp huyện	04 giờ/ ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo bản trình kết quả giải quyết TTHC (đã được Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện ký tắt) và hồ sơ (gồm: <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) được chuyển đến Văn thư, trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 12	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ/ ngày làm việc	Phiếu trình, kèm hồ sơ (gồm: <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; hồ sơ TTHC</i>) và kết quả giải quyết TTHC (Lãnh đạo UBND tỉnh đã ký phê duyệt) được chuyển đến Văn thư.
Bước 13	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC (kèm theo bản giấy, nếu có) đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Văn thư – Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC (kèm theo bản giấy, nếu có) được chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện và Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng.
TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN/TRỰC TIẾP/QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH				
Bước 14	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có.	Công chức Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng làm việc tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận đã có trong Hệ thống thông tin một cửa điện tử và được thông báo đến tổ chức, cá nhân.
	- Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC trực tuyến: Chuyển kết quả đến địa chỉ hộp thư điện tử được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp trả kết quả giải quyết			Kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến tổ chức, cá nhân, theo địa chỉ ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

	<i>TTHC trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 56 giờ/07 ngày làm việc - Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: 36 giờ/ngày làm việc - Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện thẩm tra, trình ký duyệt kết quả giải quyết TTHC: 20 giờ/ngày làm việc				