

UBND HUYỆN NÔNG SƠN	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THUỘC LĨNH CÔNG THƯƠNG, XÂY DỰNG, GIAO THÔNG VẬN TẢI, KHOA HỌC CÔNG NGHỆ	Mã số : QT KTHT 01
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:
		Trang: 1/98
		ISO 9001 :2015

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI		
Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành

	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Trương Ngọc Vũ	Nguyễn Chí Tùng	Nguyễn Văn Hoà
Chức vụ	Trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng	QMR(Phó chủ tịch)	Chủ tịch
Bảng chứng phê duyet tài liệu	Đã trình qua ISO điện tử ngày 08/12/2020	Đã kiểm tra qua ISO điện tử ngày: 11/12/2020	Đã duyệt qua ISO điện tử ngày: 18/12/2020

A. CĂN CỨ BAN HÀNH :

- Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009.
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014.
- Luật Giao thông đường thủy nội địa 2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giao thông đường thủy nội địa năm 2014;
- Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/09/2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu;
- Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.
- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng
- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị.
- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính Phủ về quản lý DA ĐTXD.
- Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa;
- Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa;
- Thông tư số 8/2016/TTBXD ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự toán XDCT.
- Thông tư số 05/2016/TTBXD ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng
- Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định đăng ký phương tiện thủy nội địa;
- Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 8/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt.
- Quyết định số 4705/QĐ-BCT ngày 18/12/2017 của Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công thương;

- Quyết định số 201/QĐ-BCT ngày 17/01/2018 của Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính bãi bỏ hoặc sửa đổi thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

- TCVN ISO 9001:2015.

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH

I. LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG (18 QUY TRÌNH)

* LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNH HÓA TRONG NƯỚC

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

a. Trình tự thực hiện:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế Hạ tầng tại Trung tâm HCC huyện, thị, thành phố xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả</p>	

				<p>kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	

		công			
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	07 ngày làm việc		Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét Ký phê duyệt Trả kết quả	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	01 ngày làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC và ký phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ làm việc		Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ tầng Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc		

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND ngày 07/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

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

a. Trình tự thực hiện:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế Hạ tầng tại Trung tâm HCC huyện, thị, thành phố xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải</p>	

				<p>quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. * Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công. 	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối 	

					với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	04 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	05 ngày làm việc		Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét Ký phê duyệt Trả kết quả	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC và ký phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ làm việc		Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ tầng Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	

	và thu phí, lệ phí (nếu có)					
	Tổng thời gian giải quyết TTTC		07 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND ngày 07/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

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

a. Trình tự thực hiện:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế Hạ tầng tại Trung tâm HCC huyện, thị, thành phố xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ</p>	

					<p>xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công. 	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<ol style="list-style-type: none"> 1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. 	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	04 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh	05 ngày làm việc		Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:	

		tế hạ tầng			<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo. 	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét Ký phê duyệt Trả kết quả	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	04 giờ làm việc		<p>Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC và ký phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo 	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ làm việc		<p>Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ tầng Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa</p>	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>Công chức tại Bộ phận một cửa Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).</p>	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND ngày 07/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

4. Cấp giấy phép bán lẻ rượu

a. Trình tự thực hiện:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế Hạ tầng tại Trung tâm HCC huyện, thị, thành phố xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ</p>	

				<p>công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước	Thẩm định hồ sơ	Phòng Kinh tế	07 ngày	Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ	

4		hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	làm việc		tầng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét Ký phê duyệt Trả kết quả	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	01 ngày làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC và ký phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ làm việc		Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ tầng Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND ngày 07/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

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

a. Trình tự thực hiện:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế Hạ tầng tại Trung tâm HCC huyện, thị, thành phố xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải</p>	

				<p>quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. * Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công. 	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối 	

					với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	04 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	05 ngày làm việc		Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét Ký phê duyệt Trả kết quả	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC và ký phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ làm việc		Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ tầng vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	

	đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)					
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND ngày 07/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

6. Cấp lại giấy phép bán lẻ rượu

a. Trình tự thực hiện:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế Hạ tầng tại Trung tâm HCC huyện, thị, thành phố xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ</p>	

				<p>công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	04 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước	Thẩm định hồ sơ	Phòng Kinh tế	05 ngày	Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ	

4		hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	làm việc		tầng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét Ký phê duyệt Trả kết quả	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC và ký phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ làm việc		Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ tầng vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND ngày 07/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

7. Cấp giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

a. Trình tự thực hiện:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế Hạ tầng tại Trung tâm HCC huyện, thị, thành phố xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch</p>	

					<p>vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước	Thẩm định hồ sơ	Phòng Kinh tế hoặc	07 ngày		Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế	

4		Phòng Kinh tế hạ tầng	làm việc		hạ tầng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét Ký phê duyệt Trả kết quả	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	01 ngày làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC và ký phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ làm việc		Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ tầng vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc		

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND ngày 07/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

8. Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

a. Trình tự thực hiện:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế Hạ tầng tại Trung tâm HCC huyện, thị, thành phố xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	

				<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	04 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	

Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	05 ngày làm việc		Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét Ký phê duyệt Trả kết quả	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC và ký phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ làm việc		Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ tầng vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc		

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND ngày 07/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

9. Cấp lại giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

a. Trình tự thực hiện:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế Hạ tầng tại Trung tâm HCC huyện, thị, thành phố xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận</p>	

					<p>hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công. 	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	04 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	

Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	05 ngày làm việc		Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét Ký phê duyệt Trả kết quả	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC và ký phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ làm việc		Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ tầng vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc		

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND ngày 07/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

10. Cấp giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

a. Trình tự thực hiện:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế Hạ tầng tại Trung tâm HCC huyện, thị, thành phố xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ</p>	

				<p>công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	02 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước	Thẩm định hồ sơ	Phòng Kinh tế	10 ngày	Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ	

4		hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	làm việc		tàng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét Ký phê duyệt Trả kết quả	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	02 ngày làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC và ký phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ làm việc		Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ tầng vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND ngày 07/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

11. Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

a. Trình tự thực hiện:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế Hạ tầng tại Trung tâm HCC huyện, thị, thành phố xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ</p>	

				<p>xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	02 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh	10 ngày làm việc	Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:	

		tế hạ tầng			<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo. 	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét Ký phê duyệt Trả kết quả	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	02 ngày làm việc		<p>Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC và ký phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo 	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ làm việc		Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ tầng vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND ngày 07/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

12. Cấp lại giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

a. Trình tự thực hiện:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế Hạ tầng tại Trung tâm HCC huyện, thị, thành phố xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ</p>	

					<p>xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Công Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	02 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh	10 ngày làm việc		Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:	

		tế hạ tầng			<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo. 	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét Ký phê duyệt Trả kết quả	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	02 ngày làm việc		<p>Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC và ký phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo 	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ làm việc		Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ tầng vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND ngày 07/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

13. Tiếp nhận, rà soát biểu mẫu đăng ký giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế - hạ tầng) thuộc UBND cấp huyện, thị xã, thành phố

a. Trình tự thực hiện:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế Hạ tầng tại Trung tâm HCC huyện, thị, thành phố xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải</p>	

				<p>quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.*Đối với Biểu mẫu gửi qua đường công văn, Fax, thư điện tử:<ul style="list-style-type: none">-Trường hợp Biểu mẫu có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cơ quan tiếp nhận đóng dấu công văn đến có nghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu và gửi ngày theo đường bưu điện 01 bản cho thương nhân;-Trường hợp Biểu mẫu không đủ thành phần, số lượng theo	
--	--	--	--	--	--

					quy định, tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận, cơ quan tiếp nhận thông báo bằng văn bản, fax, thư điện tử cho thương nhân để bổ sung thành phần, số lượng Biểu mẫu.
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	04 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 ngày làm việc		<p>Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét Ký phê duyệt Trả kết quả	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	04 giờ làm việc		<p>Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC và ký phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê

					duyet và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ làm việc		Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ tầng vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			04 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND ngày 07/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

14. Tiếp nhận, rà soát biểu mẫu kê khai giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế - hạ tầng) thuộc UBND cấp huyện, thị xã, thành phố

a. Trình tự thực hiện:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
-----------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------------	----------------------------	------------------------	----------------

1	2	3	4	5	6	7
<p>Bước 1</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Bộ phận một cửa cấp huyện</p>	<p>02 giờ làm việc</p>		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế Hạ tầng tại Trung tâm HCC huyện, thị, thành phố xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ</p>	

					<p>sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu và gửi ngay theo đường công văn 01 bản cho thương nhân, chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
Bước 3	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện)	02 giờ làm việc		<p>Công chức tại Bộ phận TN và TKQ tại TTHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).</p>	
Tổng thời gian			01 ngày			

giải quyết TTHC		làm việc		
-----------------	--	----------	--	--

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND ngày 07/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

*** LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP TIÊU DÙNG**

15. Cấp giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp huyện

a. Trình tự thực hiện:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế Hạ tầng tại Trung tâm HCC huyện, thị, thành phố xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải</p>	

					quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	02 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	25 ngày làm việc		Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét, chuẩn bị nội dung để tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp xem xét, chấm điểm bình chọn các sản phẩm đáp ứng đủ điều kiện theo quy định để cấp Giấy chứng nhận.	
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký cấp giấy chứng nhận	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân	02 ngày làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo UBND cấp huyện ký cấp Giấy chứng nhận	

		công			
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ làm việc		Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ tầng vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ tại TTHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc		

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND ngày 07/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

*** LĨNH VỰC KHÍ**

16. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

a. Trình tự thực hiện:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế Hạ tầng tại Trung tâm HCC huyện, thị, thành phố xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ</p>	

				<p>xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	08 ngày làm việc	<p>Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị</p>	

					bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	02 ngày làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC và ký phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký nháy (đối với trường hợp UBND cấp huyện ban hành danh mục hồ sơ trình trực tiếp lãnh đạo UBND cấp huyện) hoặc có văn bản đề nghị UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Trình lãnh đạo UBND xem xét Ký phê duyệt Trả kết quả	VP HĐND&UBND cấp huyện	03 ngày làm việc		Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét kết quả giải quyết TTHC, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo mẫu số 3; trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ làm việc		VP HĐND& UBND chuyển trả kết quả cho bộ phận một cửa, đồng thời chuyển 01 bản cho Phòng Kinh tế lưu	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ tại TTHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	

	trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)					
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND ngày 07/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

17. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

a. Trình tự thực hiện:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế Hạ tầng tại Trung tâm HCC huyện, thị, thành phố xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ</p>	

				<p>công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	04 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước	Thẩm định hồ sơ	Phòng Kinh tế	03 ngày	Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ	

4		hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	làm việc		tàng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC và ký phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký nháy (đối với trường hợp UBND cấp huyện ban hành danh mục hồ sơ trình trực tiếp lãnh đạo UBND cấp huyện) hoặc có văn bản đề nghị UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Trình lãnh đạo UBND xem xét Ký phê duyệt Trả kết quả	VP HĐND&UBND cấp huyện	02 ngày làm việc		Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét kết quả giải quyết TTHC, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo mẫu số 3; trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ làm việc		VP HĐND & UBND chuyển trả kết quả cho bộ phận một cửa, đồng thời chuyển 01 bản cho Phòng Kinh tế lưu	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ tại TTHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	

	đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)					
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND ngày 07/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

18. Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

a. Trình tự thực hiện:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế Hạ tầng tại Trung tâm HCC huyện, thị, thành phố xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ</p>	

				<p>công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	04 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước	Thẩm định hồ sơ	Phòng Kinh tế	05 ngày	Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ	

4		hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	làm việc		tàng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC và ký phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký nháy (đối với trường hợp UBND cấp huyện ban hành danh mục hồ sơ trình trực tiếp lãnh đạo UBND cấp huyện) hoặc có văn bản đề nghị UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Trình lãnh đạo UBND xem xét Ký phê duyệt Trả kết quả	VP HĐND&UBND cấp huyện	02 ngày làm việc		Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét kết quả giải quyết TTHC, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo mẫu số 3; trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ làm việc		VP HĐND & UBND chuyển trả kết quả cho bộ phận một cửa, đồng thời chuyển 01 bản cho Phòng Kinh tế lưu	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	

	đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)				
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày làm việc		

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND ngày 07/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

II. LĨNH VỰC XÂY DỰNG (05 QUY TRÌNH)

*** LĨNH VỰC QUY HOẠCH KIẾN TRÚC**

1. Thủ tục thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện.

a. Trình tự thực hiện:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian (Ngày)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5	Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận, Chuyên viên theo dõi TTHC vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển chuyển hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	

Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện điều phối hồ sơ cho phòng chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	0,5	Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	2	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, tham mưu gửi văn bản lấy ý kiến (nếu có), tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu có). Nếu hồ sơ không đảm bảo để thẩm định, chuyên viên dự thảo văn bản trả hồ sơ, lập phiếu trình; chuyển tiếp bước 6.	
Bước 5	Lấy ý kiến các phòng, ban, địa phương (nếu có)	Phòng, Ban, địa phương	5	Phòng, ban và địa phương liên quan kiểm tra hồ sơ và có văn bản gửi cho cơ quan thẩm định hồ sơ.	Tiếp tục thẩm định hồ sơ
Bước 6	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	3	Chuyên viên tiến hành tổng hợp dự thảo kết quả thẩm định, lập phiếu trình, phiếu thông báo thu phí (lệ phí) theo mẫu. Hoặc tham mưu văn bản trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt yêu cầu.	
Bước 7	Phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1	Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng phê duyệt kết quả, Thông báo thu phí .	
Bước 8	Ban hành kết quả	Văn thư phòng chuyên môn	0,5	Chuyên viên chuyển kết quả cho Văn thư vào sổ văn bản, ban hành kết quả.	

Bước 9	Chuyển kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	0,5	Chuyên viên chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.
Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5	Trả kết quả cho khách hàng
	Tổng cộng		14	

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 2891/QĐ-UBND ngày 26/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Nam và Quyết định số 1076 /QĐ-UBND ngày 08/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Nam;

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

2. Thủ tục thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện.

a. Trình tự thực hiện:

1	2	3	4	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5	Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận, Chuyên viên theo dõi TTHC vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển chuyển hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	

Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện điều phối hồ sơ cho phòng chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	0,5	Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	2	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, tham mưu gửi văn bản lấy ý kiến (nếu có), tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu có). Nếu hồ sơ không đảm bảo để thẩm định, chuyên viên dự thảo văn bản trả hồ sơ, lập phiếu trình; chuyển tiếp bước 6.	
Bước 5	Lấy ý kiến các phòng, ban, địa phương (nếu có)	Phòng, Ban, địa phương	5	Phòng, ban và địa phương liên quan kiểm tra hồ sơ và có văn bản gửi cho cơ quan thẩm định hồ sơ.	Tiếp tục thẩm định hồ sơ
Bước 6	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	3	Chuyên viên tiến hành tổng hợp dự thảo kết quả thẩm định, lập phiếu trình, phiếu thông báo thu phí (lệ phí) theo mẫu. Hoặc tham mưu văn bản trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt yêu cầu.	
Bước 7	Phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1	Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng phê duyệt kết quả, Thông báo thu phí .	

Bước 8	Ban hành kết quả	Văn thư phòng chuyên môn	0,5	Chuyên viên chuyển kết quả cho Văn thư vào sổ văn bản, ban hành kết quả.	
Bước 9	Chuyển kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	0,5	Chuyên viên chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.	
Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5	Trả kết quả cho khách hàng	
	Tổng cộng		14		

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 2891/QĐ-UBND ngày 26/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Nam và Quyết định số 1076 /QĐ-UBND ngày 08/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Nam;

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

*** HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG - THẨM ĐỊNH DỰ ÁN, THIẾT KẾ, DỰ TOÁN**

3. Thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước) quy định tại Điều 5, Điều 10, Điều 13 Nghị định 59/2015/NĐ-CP; Điều 11 và Điều 12 Thông tư số 18/2016/TT-BXD).

a. Trình tự thực hiện:

1	2	3	4	6	7
---	---	---	---	---	---

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5	Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận, Chuyên viên theo dõi TTHC vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển chuyên hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện điều phối hồ sơ cho phòng chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	0,5	Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	2	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, tham mưu gửi văn bản lấy ý kiến (nếu có), tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu có), văn bản Thông báo cho Chủ đầu tư các nội dung cần thẩm tra (nếu có). Nếu hồ sơ không đảm bảo để thẩm định, chuyên viên dự thảo văn bản trả hồ sơ, lập phiếu trình; chuyển tiếp bước 6.	
Bước 5	Lấy ý kiến , Kiểm tra thực địa (nếu có)	Phòng, Ban, địa phương	3	Phòng, Ban và địa phương liên quan kiểm tra hồ sơ và có văn bản gửi cho cơ quan thẩm định hồ sơ; Tổng hợp kết quả kiểm tra thực địa.	Tiếp tục thẩm định hồ sơ
	Thẩm tra hồ sơ	Đơn vị tư vấn, chủ đầu tư	5	Đơn vị tư vấn thẩm tra hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm tra cho chủ đầu tư, chủ đầu tư gửi kết quả cho cơ quan chuyên môn tổng hợp.	

Bước 6	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	0,5	Chuyên viên tiến hành tổng hợp dự thảo kết quả thẩm định, lập phiếu trình, phiếu thông báo thu phí (lệ phí) theo mẫu. Hoặc tham mưu văn bản trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt yêu cầu.	
Bước 7	Phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	0,5	Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng phê duyệt kết quả, Thông báo thu phí .	
Bước 8	Ban hành kết quả	Văn thư phòng chuyên môn	0,5	Chuyên viên chuyển kết quả cho Văn thư vào sổ văn bản, ban hành kết quả.	
Bước 9	Chuyển kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	0,5	Chuyên viên chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.	
Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5	Trả kết quả cho khách hàng	
	Tổng cộng		14		

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 2891/QĐ-UBND ngày 26/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Nam và Quyết định số 1076 /QĐ-UBND ngày 08/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Nam;

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

*** HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG - CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**

4a. Cấp GPXD (GPXD mới, giấy phép sửa chữa, cải tạo, giấy phép di dời công trình) đối với công trình, nhà ở riêng lẻ XD trong đô thị, trung tâm cụm xã, trong khu bảo tồn, khu di tích lịch sử- văn hóa thuộc địa bàn quản lý, trừ các công trình thuộc thẩm quyền cấp GPXD của cấp trung ương, cấp tỉnh (Đối với công trình).

a. Trình tự thực hiện:

1	2	3	4	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5	Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận, Chuyên viên theo dõi TTHC vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển chuyển hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện điều phối hồ sơ cho phòng chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	0,5	Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	3,5	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, tham mưu gửi văn bản lấy ý kiến (nếu có), tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu có). Nếu hồ sơ không đảm bảo để giải quyết TTHC, chuyên viên dự thảo văn bản trả hồ sơ, lập phiếu trình; chuyển tiếp bước 6.	

Bước 5	Lấy ý kiến các Phòng, ban ngành, địa phương (nếu có)	Phòng, ban ngành, địa phương	4	Gửi văn bản, hồ sơ đến Phòng, ban ngành, địa phương lấy ý kiến. Các Phòng, ban, ngành, địa phương có ý kiến gửi về cơ quan giải quyết hồ sơ.	Tiếp tục thẩm định hồ sơ
Bước 6	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	3	Chuyên viên tiến hành tổng hợp dự thảo Giấy phép xây dựng, lập phiếu trình, phiếu thông báo thu phí (lệ phí) theo mẫu. Hoặc tham mưu văn bản trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt yêu cầu.	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	0,5	Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký phiếu trình, Thông báo thu phí và ký nháy Giấy phép xây dựng. Hoặc ký nháy công văn trả hồ sơ.	
Bước 8	Kiểm tra kết quả	Chánh văn phòng UBND cấp huyện	0,5	Chuyên viên chuyển hồ sơ cho Chánh văn phòng UBND cấp huyện kiểm tra và trình lãnh đạo ban hành kết quả.	
Bước 9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1	Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 10	Phát hành kết quả	Bộ phận văn thư	0,5	Chánh văn phòng UBND cấp huyện chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư của UBND cấp huyện vào sổ công văn đi, ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.	
Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5	Trả kết quả cho khách hàng	
	Tổng cộng		15		

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 2891/QĐ-UBND ngày 26/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Nam và Quyết định số 1076 /QĐ-UBND ngày 08/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Nam;

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

4b.Cấp GPXD (GPXD mới, giấy phép sửa chữa, cải tạo, giấy phép di dời công trình) đối với công trình, nhà ở riêng lẻ XD trong đô thị, trung tâm cụm xã, trong khu bảo tồn, khu di tích lịch sử- văn hóa thuộc địa bàn quản lý, trừ các công trình thuộc thẩm quyền cấp GPXD của cấp trung ương, cấp tỉnh (Đối với nhà ở riêng lẻ).

a. Trình tự thực hiện:

1	2	3	4	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5	Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận, Chuyên viên theo dõi TTHC vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển chuyên hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện điều phối hồ sơ cho phòng chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	0,5	Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	

Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	2	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, tham mưu gửi văn bản lấy ý kiến (nếu có), tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu có). Nếu hồ sơ không đảm bảo để thẩm định, chuyên viên dự thảo văn bản trả hồ sơ, lập phiếu trình; chuyển tiếp bước 6.
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	1	Chuyên viên tiến hành tổng hợp dự thảo Giấy phép xây dựng, lập phiếu trình, phiếu thông báo thu phí (lệ phí) theo mẫu. Hoặc tham mưu văn bản trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt yêu cầu.
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	0,5	Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký phiếu trình, Thông báo thu phí và ký nháy Giấy phép xây dựng. Hoặc ký nháy công văn trả hồ sơ.
Bước 7	Kiểm tra kết quả	Chánh văn phòng UBND cấp huyện	0,5	Chuyên viên chuyển hồ sơ cho Chánh văn phòng UBND cấp huyện kiểm tra và trình lãnh đạo ban hành kết quả.
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5	Lãnh đạo ký duyệt kết quả.
Bước 9	Phát hành kết quả	Bộ phận văn thư	0,5	Chánh văn phòng UBND cấp huyện chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư của UBND cấp huyện vào sổ công văn đi, ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.
Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5	Trả kết quả cho khách hàng

	Tổng cộng		7		
--	-----------	--	---	--	--

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 2891/QĐ-UBND ngày 26/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Nam và Quyết định số 1076 /QĐ-UBND ngày 08/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Nam;

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

5a. Điều chỉnh, gia hạn, cấp lại GPXD đối với công trình, nhà ở riêng lẻ xây dựng trong đô thị, trung tâm cụm xã, trong khu bảo tồn, khu di tích lịch sử- văn hóa thuộc địa bàn quản lý, trừ các công trình thuộc thẩm quyền cấp GPXD của cấp trung ương, cấp tỉnh. (Điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình).

a. Trình tự thực hiện:

1	2	3	4	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5	Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận, Chuyên viên theo dõi TTHC vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển chuyên hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện điều phối hồ sơ cho phòng chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	0,5	Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	

Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	3,5	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, tham mưu gửi văn bản lấy ý kiến (nếu có), tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu có). Nếu hồ sơ không đảm bảo để giải quyết TTHC, chuyên viên dự thảo văn bản trả hồ sơ, lập phiếu trình; chuyển tiếp bước 6.	
Bước 5	Lấy ý kiến các Phòng, ban ngành, địa phương (nếu có)	Phòng, ban ngành, địa phương	4	Gửi văn bản, hồ sơ đến Phòng, ban ngành, địa phương lấy ý kiến. Các Phòng, ban, ngành, địa phương có ý kiến gửi về cơ quan giải quyết hồ sơ.	Tiếp tục thẩm định hồ sơ
Bước 6	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	3	Chuyên viên tiến hành tổng hợp dự thảo Giấy phép xây dựng, lập phiếu trình, phiếu thông báo thu phí (lệ phí) theo mẫu. Hoặc tham mưu văn bản trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt yêu cầu.	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	0,5	Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký phiếu trình, Thông báo thu phí và ký nháy Giấy phép xây dựng. Hoặc ký nháy công văn trả hồ sơ.	
Bước 8	Kiểm tra kết quả	Chánh văn phòng UBND cấp huyện	0,5	Chuyên viên chuyển hồ sơ cho Chánh văn phòng UBND cấp huyện kiểm tra và trình lãnh đạo ban hành kết quả.	
Bước 9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1	Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 10	Phát hành kết quả	Bộ phận văn thư	0,5	Chánh văn phòng UBND cấp huyện chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư của UBND cấp huyện vào sổ công văn đi, ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.	

Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5	Trả kết quả cho khách hàng	
	Tổng cộng		15		

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 2891/QĐ-UBND ngày 26/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Nam và Quyết định số 1076 /QĐ-UBND ngày 08/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Nam;

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

5b. Điều chỉnh, gia hạn, cấp lại GPXD đối với công trình, nhà ở riêng lẻ xây dựng trong đô thị, trung tâm cụm xã, trong khu bảo tồn, khu di tích lịch sử- văn hóa thuộc địa bàn quản lý, trừ các công trình thuộc thẩm quyền cấp GPXD của cấp trung ương, cấp tỉnh. (Điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với nhà ở riêng lẻ)

a. Trình tự thực hiện:

1	2	3	4	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5	Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận, Chuyên viên theo dõi TTHC vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển chuyên hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện điều phối hồ sơ cho phòng chuyên môn.	

Bước 3	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	0,5	Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	2	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, tham mưu gửi văn bản lấy ý kiến (nếu có), tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu có). Nếu hồ sơ không đảm bảo để thẩm định, chuyên viên dự thảo văn bản trả hồ sơ, lập phiếu trình; chuyển tiếp bước 6.	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	1	Chuyên viên tiến hành tổng hợp dự thảo Giấy phép xây dựng, lập phiếu trình, phiếu thông báo thu phí (lệ phí) theo mẫu. Hoặc tham mưu văn bản trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt yêu cầu.	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	0,5	Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký phiếu trình, Thông báo thu phí và ký nháy Giấy phép xây dựng. Hoặc ký nháy công văn trả hồ sơ.	
Bước 7	Kiểm tra kết quả	Chánh văn phòng UBND cấp huyện	0,5	Chuyên viên chuyển hồ sơ cho Chánh văn phòng UBND cấp huyện kiểm tra và trình lãnh đạo ban hành kết quả.	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5	Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Phát hành kết quả	Bộ phận văn thư	0,5	Chánh văn phòng UBND cấp huyện chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư của UBND cấp huyện vào sổ công văn đi, ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.	

Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5	Trả kết quả cho khách hàng	
	Tổng cộng		7		

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 2891/QĐ-UBND ngày 26/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Nam và Quyết định số 1076 /QĐ-UBND ngày 08/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Nam;

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

5c. Điều chỉnh, gia hạn, cấp lại GPXD đối với công trình, nhà ở riêng lẻ xây dựng trong đô thị, trung tâm cụm xã, trong khu bảo tồn, khu di tích lịch sử - văn hóa thuộc địa bàn quản lý, trừ các công trình thuộc thẩm quyền cấp GPXD của cấp trung ương, cấp tỉnh. (Gia hạn, cấp lại Giấy phép xây dựng).

a. Trình tự thực hiện:

1	2	3	4	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC chuyên ngành	0,5	Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Chánh Văn phòng	0,25	Chuyên viên theo dõi TTHC vào sổ hồ sơ, lập phiếu chuyển hồ sơ, Chánh văn phòng Sở điều phối hồ sơ cho phòng chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	0,25	Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	

Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	0,5	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, tham mưu dự thảo nội dung gia hạn Giấy phép xây dựng. Nếu hồ sơ không đảm bảo để thẩm định, chuyên viên dự thảo văn bản trả hồ sơ, lập phiếu trình; chuyển tiếp bước 6.
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	0,25	Chuyên viên tiến hành tổng hợp dự thảo gia hạn Giấy phép xây dựng, lập phiếu trình, phiếu thông báo thu phí (lệ phí) theo mẫu.
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	0,25	Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký phiếu trình, Thông báo thu phí và ký nháy Giấy phép xây dựng.
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo huyện	0,25	Lãnh đạo ký duyệt kết quả.
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận văn thư	0,25	Chuyên viên chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư của Sở vào sổ công văn đi, ban hành văn bản, trả kết quả cho Bộ phận chuyên hồ sơ của TTHCC.
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	0,5	Trả kết quả cho khách hàng
	Tổng cộng		3	

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 2891/QĐ-UBND ngày 26/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Nam và Quyết định số 1076 /QĐ-UBND ngày 08/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Nam;

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

III. LĨNH VỰC GIAO THÔNG VẬN TẢI (08 QUY TRÌNH)

1. ĐĂNG KÝ PHƯƠNG TIỆN LẦN ĐẦU ĐỐI VỚI PHƯƠNG TIỆN CHƯA KHAI THÁC TRÊN ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA

a. Trình tự thực hiện:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	4 giờ làm việc		Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	2 giờ làm việc		Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện chuyển cho chuyên viên thực hiện giải quyết TTHC	
Bước 3	Thẩm định, trình phê duyệt	Chuyên viên cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	1 ngày làm việc		Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký thẩm định	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	4 giờ làm việc		Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên	4 giờ làm việc			

Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	2 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa trả kết quả cho người dân	
Thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3590/QĐ-UBND ngày 30/11/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Nam;

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

2. ĐĂNG KÝ PHƯƠNG TIỆN LẦN ĐẦU ĐỐI VỚI PHƯƠNG TIỆN ĐANG KHAI THÁC TRÊN ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA

a. Trình tự thực hiện:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	4 giờ làm việc		Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	2 giờ làm việc		Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện chuyển cho chuyên viên thực hiện giải quyết TTHC	

Bước 3	Thẩm định, trình phê duyệt	Chuyên viên cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	1 ngày làm việc		Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký thẩm định	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	4 giờ làm việc		Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên	4 giờ làm việc			
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	2 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa trả kết quả cho người dân	
Thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3590/QĐ-UBND ngày 30/11/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Nam;

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

3. ĐĂNG KÝ LẠI PHƯƠNG TIỆN TRONG TRƯỜNG HỢP CHUYỂN TỪ CƠ QUAN ĐĂNG KÝ KHÁC SANG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ PHƯƠNG TIỆN

a. Trình tự thực hiện:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	4 giờ làm việc		Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	2 giờ làm việc		Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện chuyển cho chuyên viên thực hiện giải quyết TTHC	
Bước 3	Thẩm định, trình phê duyệt	Chuyên viên cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	1 ngày làm việc		Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký thẩm định	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	4 giờ làm việc		Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên	4 giờ làm việc			
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	2 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa trả kết quả cho người dân	
Thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3590/QĐ-UBND ngày 30/11/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng

Nam;

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

4. ĐĂNG KÝ LẠI PHƯƠNG TIỆN TRONG TRƯỜNG HỢP PHƯƠNG TIỆN THAY ĐỔI TÊN, TÍNH NĂNG KỸ THUẬT

a. Trình tự thực hiện:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	4 giờ làm việc		Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	2 giờ làm việc		Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện chuyển cho chuyên viên thực hiện giải quyết TTHC	
Bước 3	Thẩm định, trình phê duyệt	Chuyên viên cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	1 ngày làm việc		Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký thẩm định	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	4 giờ làm việc		Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	

Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên	4 giờ làm việc			
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	2 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa trả kết quả cho người dân	
Thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3590/QĐ-UBND ngày 30/11/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Nam;

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

5. ĐĂNG KÝ LẠI PHƯƠNG TIỆN TRONG TRƯỜNG HỢP CHUYỂN QUYỀN SỞ HỮU PHƯƠNG TIỆN NHƯNG KHÔNG THAY ĐỔI CƠ QUAN ĐĂNG KÝ PHƯƠNG TIỆN

a. Trình tự thực hiện:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	4 giờ làm việc		Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	

Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	2 giờ làm việc		Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện chuyển cho chuyên viên thực hiện giải quyết TTHC	
Bước 3	Thẩm định, trình phê duyệt	Chuyên viên cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	1 ngày làm việc		Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký thẩm định	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	4 giờ làm việc		Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên	4 giờ làm việc			
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	2 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa trả kết quả cho người dân	
Thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3590/QĐ-UBND ngày 30/11/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Nam;

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

6. ĐĂNG KÝ LẠI PHƯƠNG TIỆN TRONG TRƯỜNG HỢP CHUYỂN QUYỀN SỞ HỮU PHƯƠNG TIỆN ĐỒNG THỜI THAY ĐỔI CƠ QUAN ĐĂNG KÝ PHƯƠNG TIỆN

a. Trình tự thực hiện:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	4 giờ làm việc		Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	2 giờ làm việc		Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện chuyển cho chuyên viên thực hiện giải quyết TTHC	
Bước 3	Thẩm định, trình phê duyệt	Chuyên viên cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	1 ngày làm việc		Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký thẩm định	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	4 giờ làm việc		Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên	4 giờ làm việc			

Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	2 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa trả kết quả cho người dân	
Thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3590/QĐ-UBND ngày 30/11/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Nam;

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

7. CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ PHƯƠNG TIỆN

a. Trình tự thực hiện:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	4 giờ làm việc		Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	2 giờ làm việc		Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện chuyển cho chuyên viên thực hiện giải quyết TTHC	

Bước 3	Thẩm định, trình phê duyệt	Chuyên viên cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	1 ngày làm việc		Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký thẩm định	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	4 giờ làm việc		Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên	4 giờ làm việc			
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	2 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa trả kết quả cho người dân	
Thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3590/QĐ-UBND ngày 30/11/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Nam;

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

8. XÓA GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ PHƯƠNG TIỆN

a. Trình tự thực hiện:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	4 giờ làm việc		Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	2 giờ làm việc		Lãnh đạo cơ quan quản lý giao thông cấp huyện chuyển cho chuyên viên thực hiện giải quyết TTHC	
Bước 3	Thẩm định, trình phê duyệt	Chuyên viên cơ quan quản lý giao thông cấp huyện	1 ngày làm việc		Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký thẩm định	
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên	2 giờ làm việc			
Thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3590/QĐ-UBND ngày 30/11/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Nam;

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

