

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC KẠN

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

Số: **2178**QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày **12** tháng **11** năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của các thủ tục hành chính được đơn giản hóa về thời hạn giải quyết thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện; UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa, đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của các thủ tục hành chính có nội dung đơn giản hóa về thời hạn giải quyết thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện; UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn (*Chi tiết theo phụ lục đính kèm*).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này chỉnh sửa quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy trình được phê duyệt tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (t/h);
- Cục KSTTHC - VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Văn).

CHỦ TỊCH



Nguyễn Đăng Bình

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan giải quyết	Trang
CẤP TỈNH			
1	Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu	Sở Công Thương	7
2	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu	Sở Công Thương	7
3	Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu	Sở Công Thương	7
4	Cấp lại Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá	Sở Công Thương	8
5	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá	Sở Công Thương	8
6	Thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	9
7	Công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với cơ sở lưu trú du lịch (khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch)	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	10
8	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	11
9	Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	12
10	Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục <i>(rút ngắn thời gian giải quyết tại bước thẩm định hồ sơ)</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	13
11	Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục <i>(rút ngắn thời gian giải quyết tại bước thẩm định hồ sơ)</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	15
12	Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú	UBND tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo	17
13	Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên <i>(rút ngắn thời gian giải quyết tại bước thẩm định của Sở Nội vụ)</i>	UBND tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Nội vụ	18

14	Cấp Chứng nhận trường Tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (<i>rút ngắn thời gian giải quyết tại bước ra quyết định</i>)	Sở Giáo dục và Đào tạo	20
15	Cấp Chứng nhận trường Trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (<i>rút ngắn thời gian giải quyết tại bước ra quyết định</i>)	Sở Giáo dục và Đào tạo	21
16	Tặng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề (<i>rút ngắn thời gian giải quyết tại bước thẩm định hồ sơ</i>)	Sở Nội vụ	22
17	Tặng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đột xuất (<i>rút ngắn thời gian giải quyết tại bước thẩm định hồ sơ</i>)	Sở Nội vụ	24
18	Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo	Sở Nội vụ	26
19	Công nhận ban vận động thành lập Hội	Sở Nội vụ	27
20	Thủ tục thành lập Hội	Sở Nội vụ	28
21	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	29
22	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	30
23	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	32
24	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên	Sở Tư pháp	33
25	Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	Sở Tư pháp	34
26	Cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật	Sở Tư pháp	35
27	Đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật	Sở Tư pháp	36
28	Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	37
29	Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	38

30	Cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp	Sở Khoa học và Công nghệ	39
31	Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp	Sở Khoa học và Công nghệ	40
32	Cấp bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	Sở Y tế	41
33	Cấp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	Sở Y tế	41
34	Cấp điều chỉnh chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh trong trường hợp đề nghị thay đổi họ và tên, ngày tháng năm sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.	Sở Y tế	41
35	Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh bị mất hoặc hư hỏng chứng chỉ hành nghề hoặc bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm a, b Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.	Sở Y tế	41
36	Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã chia	Sở Kế hoạch và Đầu tư	42
37	Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã tách	Sở Kế hoạch và Đầu tư	42
38	Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã hợp nhất	Sở Kế hoạch và Đầu tư	42
39	Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã sáp nhập	Sở Kế hoạch và Đầu tư	42
40	Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (<i>giảm thời hạn giải quyết tại bước tổng hợp của UBND cấp huyện và cơ quan làm công tác dân tộc cấp tỉnh</i>)	Ban Dân tộc	43
41	Đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (<i>giảm thời hạn giải quyết tại bước tổng hợp của UBND cấp huyện và cơ quan làm công tác dân tộc cấp tỉnh</i>)	Ban Dân tộc	43
CẤP HUYỆN			
1	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	UBND các huyện, thành phố	46
2	Cấp giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá	UBND các huyện, thành phố	47
3	Phê duyệt điều lệ hội	UBND các huyện, thành phố	48
4	Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	49

5	Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo (<i>rút ngắn thời gian giải quyết tại bước phê duyệt danh sách của UBND cấp huyện</i>)	UBND các huyện, thành phố	50
6	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (<i>rút ngắn thời gian giải quyết tại bước thẩm định hồ sơ</i>)	UBND các huyện, thành phố	51
CẤP XÃ			
1	Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị	UBND các xã, phường, thị trấn	53
2	Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện thành tích đột xuất	UBND các xã, phường, thị trấn	53
3	Thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch (<i>Đối với trường hợp không phải xác minh</i>)	UBND các xã, phường, thị trấn	54
4	Đăng ký nhận, cha, mẹ, con (<i>Đối với trường hợp không phải xác minh</i>)	UBND các xã, phường, thị trấn	57

PHẦN II.
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Các thủ tục:

1. Thủ tục: Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu;
2. Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu;
3. Thủ tục: Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu.

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo phòng Quản lý thương mại xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ thủ tục đạt yêu cầu, căn cứ vào kết quả kiểm tra thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế (nếu có). Công chức được phân công dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ thủ tục không đạt yêu cầu, công chức được phân công dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý Thương mại được giao xử lý hồ sơ	16 ngày
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí thẩm định (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Công Thương trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			18 ngày

Các thủ tục:**4. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá;****5. Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá.**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo phòng Quản lý thương mại xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, căn cứ vào kết quả kiểm tra thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế (nếu có). Công chức được phân công dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ thủ tục không đạt yêu cầu, công chức được phân công dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý Thương mại được giao xử lý hồ sơ	06 ngày
Bước 4	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí thẩm định (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Công Thương trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày

6. Thủ tục: Thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo văn bản trả lời. + Trường hợp không đồng ý với các nội dung trong hồ sơ thông báo đoàn người thực hiện quảng cáo: Dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

7. Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thực hiện thu phí và lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở lưu trú du lịch - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	21 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

8. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Thể dục thể thao	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo văn bản kiểm tra thực tế điều kiện hoạt động kinh doanh. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

9. Thủ tục: Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thực hiện thu phí và lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	9 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			13 ngày

10. Thủ tục: Thành lập trường phổ thông trung học công lập hoặc cho phép thành lập trường phổ thông trung học tư thực

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra tại đơn vị; trình Lãnh đạo phòng xem xét để báo cáo, xin ý kiến của Lãnh đạo Sở ký ban hành. - Cùng Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo phân công. Sau khi kiểm tra, rà soát hồ sơ: + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở; + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép thành lập	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	02 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày

Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 13	Ký Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập, chuyển Văn thư phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			22,5 ngày

11. Thủ tục: Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra tại đơn vị; trình Lãnh đạo phòng xem xét để báo cáo, xin ý kiến của Lãnh đạo Sở ký ban hành. - Cùng Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo phân công. Sau khi kiểm tra, rà soát hồ sơ: + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở; + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép thành lập	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	02 ngày

Bước 11	Chuyên Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 13	Ký Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày
Bước 14	Chuyên kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			22,5 ngày

12 Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật hồ sơ trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 4	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 5	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Nội chính - Pháp chế	13 ngày
Bước 6	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1 ngày
Bước 7	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 8	Ký Quyết định thành lập, chuyển Văn thư cơ quan phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			18 ngày

13. Thủ tục: Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính giải quyết.	Công chức Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ theo quy định: - Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính xem xét, trình lãnh đạo Sở Nội vụ; - Nếu đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định, trình lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính xem xét, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	6 ngày
Bước 4	Xem xét, duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép thành lập	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Nội vụ để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Nội chính - Pháp chế	02 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 13	Ký Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập, chuyển Văn thư phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày

Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			13 ngày

14. Thủ tục: Cấp Chứng nhận trường Tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài; trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ban hành. - Cùng Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo phân công, cụ thể sau: + Nghiên cứu hồ sơ đánh giá. + Khảo sát sơ bộ tại trường tiểu học. + Khảo sát chính thức tại trường tiểu học. + Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. + Lấy ý kiến phản hồi của trường tiểu học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. + Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài. - Dự thảo Quyết định công nhận và cấp chứng nhận trường tiểu học đạt chuẩn kiểm định chất lượng, trình Lãnh đạo phòng duyệt nội dung.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	108 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng thẩm định, duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định công nhận và cấp chứng nhận trường tiểu học đạt chuẩn kiểm định chất lượng.	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định công nhận và cấp chứng nhận trường tiểu học đạt chuẩn kiểm định chất lượng; chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			110 ngày

15. Thủ tục: Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài; trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ban hành. - Cùng Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo phân công, cụ thể sau: + Nghiên cứu hồ sơ đánh giá. + Khảo sát sơ bộ tại trường tiểu học. + Khảo sát chính thức tại trường tiểu học. + Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. + Lấy ý kiến phản hồi của trường tiểu học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. + Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài. - Dự thảo Quyết định công nhận và cấp chứng nhận trường tiểu học đạt chuẩn kiểm định chất lượng, trình Lãnh đạo phòng duyệt nội dung.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	108 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng thẩm định, duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định công nhận và cấp chứng nhận trường trung học đạt chuẩn kiểm định chất lượng.	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định công nhận và cấp chứng nhận trường trung học đạt chuẩn kiểm định chất lượng; chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			110 ngày

16. Thủ tục: Tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/4 ngày
Bước 4	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày
Bước 6	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, gửi Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Nội chính - Pháp chế	05 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày

Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			23 ngày

17. Thủ tục: Tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đột xuất

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/4 ngày
Bước 4	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày
Bước 6	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, gửi Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Nội chính - Pháp chế	04 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày

Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			23 ngày

18. Thủ tục: Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Hợp thống nhất giải quyết kết quả TTHC; - Tổng hợp kết quả giải quyết TTHC (sau khi có văn bản trả lời của các cơ quan liên quan); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ	25,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành theo quy định, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bắc Kạn	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết			29 ngày

19. Thủ tục: Công nhận Ban vận động thành lập hội

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính (TCBC&CCHC) xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng TCBC&CCHC	1/4 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ	24,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng phòng TCBC&CCHC	01 ngày
Bước 6	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 8	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			28 ngày

20. Thủ tục: Thành lập hội

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính (TCBC&CCHC) xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng TCBC&CCHC	1/4 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ	14 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng phòng TCBC&CCHC	01 ngày
Bước 6	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, gửi Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Nội chính - Pháp chế	06 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày
Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			28 ngày

21. Thủ tục: Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Tư vấn Lao động việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp	Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	1/4 ngày
Bước 2	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp, chuyển Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Công chức phòng Tư vấn Lao động việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp - Trung tâm Dịch vụ việc làm	16,25 ngày
Bước 3	Xem xét, chuyển Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	1/2 ngày
Bước 4	Ký duyệt, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			18 ngày làm việc

22. Thủ tục: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	- Chỉ đạo bộ phận chuyên môn tham mưu - Xác nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ của đối tượng tới Bộ phận Một cửa cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	4 ngày
Bước 3	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/2 ngày
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 5	Chỉ đạo bộ phận chuyên môn kiểm tra hồ sơ, lập danh sách và ra văn bản chuyển Bộ phận Một cửa cấp huyện	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	8,5 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến bộ phận một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng Người có công thực hiện	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Người có công	1/4 ngày
Bước 9	Thẩm định, đối chiếu hồ sơ gốc dự thảo văn bản báo cáo lãnh đạo phòng	Công chức phòng Người có công	8 ngày
Bước 10	Xem xét, Trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng Người có công	1/2 ngày

Bước 11	Ký duyệt Quyết định hưởng mai táng phí, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày
Bước 12	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển bộ phận một cửa	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 13	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho UBND cấp xã	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 13	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			24 ngày

23. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển chuyên lãnh đạo phòng Lao động việc làm và Dạy nghề	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 3	Tiếp nhận và phân công chuyên viên phụ trách tham mưu xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lao động việc làm và Dạy nghề	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC	Công chức phòng Lao động việc làm và Dạy nghề	7 ngày
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phương án phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng Lao động việc làm và Dạy nghề	1/2 ngày
Bước 6	Ký duyệt giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày
Bước 7	Vào sổ, ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển Bộ phận một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			09 ngày làm việc

24. Thủ tục: Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ theo quy định. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo văn bản về việc ghi tên người được đăng ký hành nghề vào Danh sách công chứng viên hành nghề tại địa phương và cấp Thẻ công chứng viên - Chuyển lãnh đạo phòng. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở hồ sơ về việc đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên 	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	01 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt hồ sơ và văn bản. - Chuyển Văn thư Sở. 	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			06 ngày

25. Thủ tục: Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ theo quy định. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo Quyết định về việc đăng ký tập sự hành nghề công chứng - Chuyển lãnh đạo phòng. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định về việc đăng ký tập sự hành nghề công chứng 	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	01 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt Quyết định. - Chuyển Văn thư Sở. 	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

26. Thủ tục: Cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ theo quy định. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo Quyết định cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật. - Chuyển lãnh đạo phòng. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật 	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	01 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt Quyết định. - Chuyển Văn thư Sở. 	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

27. Thủ tục: Đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ theo quy định. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật. - Chuyển lãnh đạo phòng. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật. 	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	01 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt Quyết định. - Chuyển Văn thư Sở. 	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			04 ngày

28. Thủ tục: Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Quản lý Khoa học giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ dự thảo kết quả giải quyết chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo cơ quan. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thông báo từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	2,5 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

29. Thủ tục: Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Quản lý Khoa học giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ dự thảo kết quả giải quyết chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo cơ quan. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thông báo từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

**30. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định
sở hữu công nghiệp**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ dự thảo kết quả giải quyết chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo cơ quan. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thông báo từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	24 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			27 ngày

31. Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ dự thảo kết quả giải quyết chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo cơ quan. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thông báo từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	10 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			13 ngày

Các thủ tục:

32. Thủ tục: Cấp bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề thuộc thẩm quyền của Sở Y tế;

33. Thủ tục: Cấp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế;

34. Thủ tục: Cấp điều chỉnh chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh trong trường hợp đề nghị thay đổi họ và tên, ngày tháng năm sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế;

35. Thủ tục: Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh bị mất hoặc hư hỏng chứng chỉ hành nghề hoặc bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm a, b Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm); - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Nghiệp vụ Y được giao thực hiện nhiệm vụ	17 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

Các thủ tục:

36. Thủ tục: Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã chia;

37. Thủ tục: Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã tách;

38. Thủ tục: Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã hợp nhất;

39. Thủ tục: Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã sát nhập.

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật thông tin hồ sơ trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Đăng ký kinh doanh giải quyết	Công chức Sở Kế hoạch và Đầu tư trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ TTHC đạt yêu cầu thì giải quyết theo quy định, dự thảo kết giải quyết TTHC, trình Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh xem xét, chuyển bước 4. - Trường hợp hồ sơ còn thiếu cần bổ sung sẽ chuyển bước 1 để hướng dẫn cho, tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh	1/4 ngày
Bước 5	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định	Công chức Sở Kế hoạch và Đầu tư trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			02 ngày

Các thủ tục:

40. Thủ tục: Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số;

41. Thủ tục: Đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức phụ trách lĩnh vực dân tộc trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	- Kiểm tra kết quả bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín/kết quả đưa ra khỏi danh sách người có uy tín; - Lập hồ sơ và dự thảo văn bản trình UBND cấp huyện, chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.	Công chức phụ trách lĩnh vực dân tộc	04 ngày
Bước 4	Ký duyệt văn bản gửi UBND cấp huyện, chuyển Bộ phận Một cửa	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 5	- Cập nhật tình hình, kết quả thực hiện TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp huyện	Công chức phụ trách lĩnh vực dân tộc trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	Công chức phụ trách lĩnh vực dân tộc trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 8	Tổng hợp, kiểm tra, lập hồ sơ và dự thảo văn bản gửi Ban Dân tộc, chuyển Lãnh Văn phòng HĐND - UBND huyện	Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	02 ngày
Bước 9	Duyệt nội dung, chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	1/2 ngày

Bước 10	Ký duyệt văn bản gửi Ban Dân tộc, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 11	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Ban Dân tộc	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 12	- Cập nhật tình hình, kết quả thực hiện TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa của Ban Dân tộc.	Công chức phụ trách lĩnh vực dân tộc trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng Chính sách Tuyên truyền và Kế hoạch tổng hợp	Công chức phụ trách bộ phận một cửa của Ban Dân tộc	1/4 ngày
Bước 14	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Chính sách Tuyên truyền và Kế hoạch tổng hợp	1/4 ngày
Bước 15	Tổng hợp, kiểm tra, lập hồ sơ và dự thảo văn bản gửi UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Chính sách Tuyên truyền và Kế hoạch tổng hợp	02 ngày
Bước 16	Duyệt nội dung, chuyển Lãnh đạo Ban Dân tộc ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Chính sách Tuyên truyền và Kế hoạch tổng hợp	1/2 ngày
Bước 17	Ký duyệt văn bản gửi UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Ban Dân tộc	1/2 ngày
Bước 18	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả giải quyết của cơ quan đến Văn phòng HĐND - UBND tỉnh	Văn thư Ban Dân tộc	1/4 ngày
Bước 19	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 20	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 21	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 22	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC gửi lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	03 ngày
Bước 23	Duyệt nội dung, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/2 ngày
Bước 24	Duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 25	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 26	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận một cửa của Ban Dân tộc	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày

Bước 27	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức phụ trách bộ phận một cửa của Ban Dân tộc	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Văn hóa và Thông tin	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ TTHC đạt yêu cầu thì giải quyết theo quy định, dự thảo kết giải quyết TTHC, trình Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin xem xét, chuyển bước 4. + Trường hợp hồ sơ còn thiếu cần bổ sung sẽ chuyển bước 1 để hướng dẫn cho, tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên phòng Văn hóa và Thông tin	06 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành theo quy định, chuyển Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			09 ngày

2. Thủ tục: Cấp giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Kinh tế & Hạ Tầng huyện/Phòng Kinh tế Thành phố	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế & Hạ Tầng huyện/Phòng Kinh tế Thành phố	1/4 ngày
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Xem xét hồ sơ tham mưu với Lãnh đạo phòng Kinh tế & Hạ Tầng huyện/phòng Kinh tế Thành phố đi kiểm tra, thẩm định điều kiện tại cơ sở; - Kết quả kiểm tra, thẩm định: + Trường hợp thẩm định cơ sở chưa đủ điều kiện để cấp thì có văn bản thông báo tới tổ chức, cá nhân (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện/thành phố); + Trường hợp thẩm định đạt thì làm dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng Kinh tế & Hạ Tầng huyện/phòng Kinh tế Thành phố.	Công chức phòng Kinh tế & Hạ Tầng huyện/Phòng Kinh tế Thành phố	09 ngày
Bước 4	Xem xét, ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo phòng Kinh tế & Hạ Tầng huyện/Phòng Kinh tế Thành phố	1/4 ngày
Bước 5	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí thẩm định (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

3. Thủ tục: Phê duyệt điều lệ hội

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Nội vụ	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Công chức được giao xử lý hồ sơ	20 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Trưởng phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			23 ngày

4. Thủ tục: Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Phòng Tư pháp xử lý hồ sơ.	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định - Nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ và xác minh (nếu thấy cần thiết). - Soạn thảo Giấy chứng nhận kết hôn - Chuyển lãnh đạo Phòng Tư pháp thẩm định hồ sơ.	Công chức phòng Tư pháp được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo UBND dự thảo Giấy chứng nhận kết hôn.	Lãnh đạo phòng Tư pháp	02 ngày
Bước 4	Ký duyệt Giấy chứng nhận kết hôn (02 bản chính)	Lãnh đạo UBND	01 ngày
Bước 5	- Thông báo việc tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn.	Công chức phòng Tư pháp được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 6	- Tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn (các bên phải có mặt để ký vào Giấy chứng nhận kết hôn và Sổ đăng ký kết hôn). - Hỏi ý kiến hai bên nam, nữ, nếu các bên tự nguyện kết hôn thì ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ; hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn. - Thông báo kết quả cho Bộ phận Một cửa	- Lãnh đạo Phòng Tư pháp. - Công chức phòng Tư pháp được giao xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
Bước 7	- Thu phí, lệ phí (nếu có). - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày

5. Thủ tục: Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ; cập nhật vào Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên thẩm định, giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ: - Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa; - Phối hợp cơ quan tài chính cùng cấp trình UBND cấp huyện ra quyết định phê duyệt; - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo	9,5 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ; ký văn bản trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	- Xem xét, ký duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa; - Chuyển Văn thư UBND cấp huyện phát hành.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm Một cửa; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày

6. Thủ tục: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hồ trợ kinh phí nuôi dưỡng chăm sóc hàng tháng

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo UBND xã.	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo xét duyệt hồ sơ - Niêm yết kết quả trong 02 ngày - Ký duyệt văn bản gửi UBND huyện - Trường hợp có khiếu nại trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại - Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã 	Lãnh đạo UBND cấp xã	11 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả thực hiện TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp huyện 	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/2 ngày
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 5	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 6	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	4,5 ngày
Bước 7	Duyệt kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện: Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt (chuyển bước 10); - Trường hợp không đủ điều kiện: Ký duyệt văn bản trả lời, chuyển Văn thư phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành (chuyển bước 9) 	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày

Bước 8	Ban hành văn bản trả lời, chuyển Bộ phận Một cửa cấp xã (chuyển bước 13)	Văn thư phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 9	Ký duyệt Quyết định, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2,5 ngày
Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến bộ phận một cửa điện tử lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 11	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho UBND cấp xã.	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 12	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			21 ngày

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

Các thủ tục:

1. Thủ tục: Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị

2. Thủ tục: Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện thành tích đột xuất

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết TTHC	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định, cập nhật hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển lãnh đạo UBND xã xem xét phân công giải quyết	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa	1/4 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng, đề nghị bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Tham mưu giải quyết theo quy định. + Nếu đủ điều kiện trình khen thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND xã quyết định khen thưởng + Nếu không đủ điều kiện khen thưởng thì dự thảo văn bản thông báo cho đơn vị trình khen.	Công chức Văn phòng - Thống kê	13 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt Quyết định, chuyển cho bộ phận Một cửa	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 5	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

3. Thủ tục: Thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch

3.1. Trường hợp thay đổi, cải chính hộ tịch

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ. 	Công chức lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Trường hợp không phải xác minh:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đối chiếu giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu. - Soạn thảo Trích lục thay đổi hộ tịch/Trích lục cải chính hộ tịch. - Ghi nội dung thay đổi, cải chính vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch. - Trình lãnh đạo UBND dự thảo Trích lục hộ tịch tương ứng (Trích lục thay đổi hộ tịch/Trích lục cải chính hộ tịch) 	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 ngày
	Trường hợp phải xác minh:		
<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đối chiếu giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu. - Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xác minh hồ sơ. - Soạn thảo Trích lục thay đổi hộ tịch/Trích lục cải chính hộ tịch. - Ghi nội dung thay đổi, cải chính vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch. - Trình lãnh đạo UBND dự thảo Trích lục hộ tịch tương ứng (Trích lục thay đổi hộ tịch/Trích lục cải chính hộ tịch) 	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	05 ngày	
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Ký duyệt Trích lục hộ tịch 	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành Trích lục hộ tịch tương ứng (Trích lục thay đổi hộ tịch/Trích lục cải chính hộ tịch). - Trường hợp thay đổi, cải chính thông tin hộ tịch liên quan đến Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung thay đổi, cải chính hộ tịch vào Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn và đóng dấu vào nội dung thay đổi, cải chính. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa. 	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	1/4 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Khi đăng ký, người có yêu cầu phải có mặt để ký tên vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			
- Trường hợp không phải xác minh:			02 ngày
- Trường hợp phải xác minh:			06 ngày

3.2. Trường hợp bổ sung thông tin hộ tịch

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ. 	Công chức lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 giờ
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đối chiếu giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu. - Soạn thảo Trích lục bổ sung hộ tịch. - Ghi nội dung bổ sung hộ tịch vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch.. - Trình lãnh đạo UBND dự thảo Trích lục bổ sung hộ tịch. 	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Ký duyệt Trích lục hộ tịch. 	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành Trích lục bổ sung hộ tịch. - Trường hợp bổ sung thông tin hộ tịch liên quan đến Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung thay đổi, cải chính hộ tịch vào Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn; bổ sung thông tin hộ tịch vào mục tương ứng và đóng dấu vào nội dung bổ sung. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa. 	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Khi đăng ký, người có yêu cầu phải có mặt để ký tên vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch. 	Công chức lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: <i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.</i>			01 ngày <i>(08 giờ)</i>

4. Thủ tục: Đăng ký nhận cha, mẹ, con

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	* Trường hợp không phải xác minh:		
	- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định - Ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con. - Soạn thảo Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con - Trình lãnh đạo UBND dự thảo Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 ngày
	* Trường hợp phải xác minh:		
	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Xác minh hồ sơ theo quy định - Ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con. - Soạn thảo Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con - Trình lãnh đạo UBND dự thảo Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	07 ngày
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ. - Ký duyệt Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 4	- Ban hành Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	1/4 ngày
Bước 5	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Khi đăng ký, người có yêu cầu phải có mặt để ký tên vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			
* Trường hợp không phải xác minh			02 ngày
* Trường hợp phải xác minh			08 ngày