

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng 8 năm 2022

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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ;

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:

Gửi bản điện tử:

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

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
I	CẤP TỈNH		
1	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng)	9
2	Bố trí ổn định dân cư ngoài tỉnh	UBND tỉnh; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	11
3	Thẩm định, phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác	UBND tỉnh; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	13
4	Cấp Giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương	Sở Công Thương	15
5	Cấp Giấy phép hoạt động phát điện đối với nhà máy điện có quy mô dưới 03MW đặt tại địa phương	Sở Công Thương	16
6	Cấp giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương	Sở Công Thương	17
7	Cấp giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương	Sở Công Thương	18
8	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải	Sở Công Thương	19
9	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công	UBND tỉnh; Sở Tài chính	20
10	Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án	Sở Tài chính	25
11	Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất	Sở Tài chính	26
12	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công	Sở Tài chính	27

13	Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách	Sở Tài chính	28
14	Thẩm định nhu cầu sử dụng đất; thẩm định điều kiện giao đất, thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, điều kiện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao	Sở Tài nguyên và Môi trường	29
15	Phê duyệt trữ lượng khoáng sản	Sở Tài nguyên và Môi trường	30
16	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ	Sở Tài nguyên và Môi trường	32
17	Cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học	Sở Tài nguyên và Môi trường	34
18	Khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường	Sở Tài nguyên và Môi trường	36
19	Cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	37
20	Cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	38
21	Cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	39
22	Cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	40
23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động đối với môn Taekwondo	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	41
24	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	42
25	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	43
26	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	44
27	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Vovinam	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	45
28	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	46
29	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	47
30	Xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	48
31	Cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	49

32	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	50
33	Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	51
34	Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	52
35	Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khoẻ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	53
36	Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	54
37	Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	55
38	Công nhận lần đầu “cơ quan đạt chuẩn văn hoá”, “đơn vị đạt chuẩn văn hoá”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hoá”	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	56
39	Tặng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề	Sở Nội vụ	57
40	Tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho gia đình	Sở Nội vụ	59
41	Thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Sở Nội vụ	61
42	Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh	Sở Nội vụ	62
43	Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh	Sở Nội vụ	63
44	Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Sở Nội vụ	64
45	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu – chia	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	65
46	Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	67
47	Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	69

48	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	71
49	Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại	Sở Tư pháp	72
50	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại	Sở Tư pháp	73
51	Cấp lại Thẻ Thừa phát lại	Sở Tư pháp	74
52	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	Sở Tư pháp	75
53	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh	Sở Tư pháp	76
54	Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật	Sở Tư pháp	77
55	Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	Sở Tư pháp	78
56	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	79
57	Cấp lại Giấy chứng nhận cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	80
58	Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (<i>Đối với trường hợp không phải là đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ</i>)	Sở Khoa học và Công nghệ	81
59	Xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ đối với cá nhân có thành tích vượt trội trong hoạt động khoa học và công nghệ (<i>Đối với trường hợp xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh trợ lý nghiên cứu, kỹ thuật viên (hạng IV), nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III)</i>)	Sở Khoa học và Công nghệ	82
60	Xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác (<i>Đối với trường hợp bổ nhiệm đặc cách đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên, kỹ sư (chức danh hạng III)</i>)	Sở Khoa học và Công nghệ	83
61	Cấp giấy phép hoạt động đối với bệnh viện thuộc Sở Y tế và áp dụng đối với trường hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập	Sở Y tế	84
62	Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	Sở Y tế	85
63	Cấp giấy phép hoạt động đối với Nhà hộ sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	Sở Y tế	85

64	Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám chuyên khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	Sở Y tế	85
65	Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng xét nghiệm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	Sở Y tế	85
66	Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám, tư vấn và điều trị dự phòng thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	Sở Y tế	85
67	Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám, điều trị bệnh nghề nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	Sở Y tế	85
68	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ tiêm (chích), thay băng, đếm mạch, đo nhiệt độ, đo huyết áp	Sở Y tế	85
69	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà	Sở Y tế	85
70	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh	Sở Y tế	85
71	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ kính thuốc	Sở Y tế	85
72	Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám chẩn đoán hình ảnh, phòng X-quang thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	Sở Y tế	85
73	Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng chẩn trị y học cổ truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	Sở Y tế	85
74	Cấp giấy phép hoạt động đối với trạm xá, trạm y tế xã	Sở Y tế	85
75	Điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư (Khoản 3 Điều 54 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)	Ban Quản lý các khu công nghiệp	87
76	Điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc dự án đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 41 của Luật Đầu tư (Khoản 4 Điều 54 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)	Ban Quản lý các khu công nghiệp	88
77	Tiếp nhận yêu cầu giải trình	Thanh tra tỉnh	89
78	Chấp thuận nhà đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Sở Kế hoạch và Đầu tư	90
79	Điều chỉnh văn bản chấp thuận nhà đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Sở Kế hoạch và Đầu tư	92
80	Điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Sở Kế hoạch và Đầu tư	94

81	Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Sở Kế hoạch và Đầu tư	96
82	Thông báo thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	Sở Kế hoạch và Đầu tư	98
83	Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh	Sở Xây dựng	99
84	Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)	Sở Xây dựng	100
85	Bán nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước	Sở Xây dựng	101
86	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng lần đầu	Sở Giao thông vận tải	103
II	CẤP HUYỆN		
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai	UBND các huyện, thành phố	104
2	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công	UBND các huyện, thành phố	105
3	Công nhận ban vận động thành lập Hội	UBND các huyện, thành phố	106
4	Cấp giấy phép chặt hạ, di chuyển cây xanh	UBND các huyện, thành phố	107
III	CẤP XÃ		
1	Cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (giảm thời gian đối với trường hợp không phải xác minh)	UBND các xã, phường, thị trấn	108
2	Công nhận hòa giải viên	UBND các xã, phường, thị trấn	110
3	Công nhận tổ trưởng tổ hòa giải	UBND các xã, phường, thị trấn	111
4	Đăng ký lại kết hôn (giảm thời gian đối với trường hợp không phải xác minh)	UBND các xã, phường, thị trấn	112
5	Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	UBND các xã, phường, thị trấn	114
6	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp giấy xác nhận khuyết tật	UBND các xã, phường, thị trấn	115

PHẦN II.

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

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 phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng	Công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển Phòng Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng	1/4 ngày làm việc
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1/4 ngày làm việc
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Chi cục:	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		17 ngày làm việc
	+ Trường hợp cơ sở được kiểm tra, đánh giá xếp loại A theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất kinh doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông lâm thủy sản		05 ngày làm việc
	+ Trường hợp khi nhận được bản báo cáo khắc phục của cơ sở có điều kiện không đạt hoặc kết quả kiểm tra lại không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.		82 ngày làm việc
Bước 5	Trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1/2 ngày làm việc
Bước 6	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng phát hành	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng	1/4 ngày làm việc

Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Trung tâm phục vụ Hành chính công	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng	1/4 ngày làm việc
Bước 8	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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
<p>Tổng thời gian giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 19 ngày làm việc. - Trường hợp cơ sở được kiểm tra, đánh giá xếp loại A theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất kinh doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông lâm thủy sản: 07 ngày làm việc. - Trường hợp khi nhận được bản báo cáo khắc phục của cơ sở có điều kiện không đạt hoặc kết quả kiểm tra lại không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 84 ngày làm việc. 			

2. Thủ tục: Bố trí ổn định dân cư ngoài tỉnh

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, kiểm tra hồ sơ (nếu hồ sơ đủ thành phần hồ sơ theo quy định) quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển Chi cục Phát triển nông thôn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	1/4 ngày làm việc
Bước 3	Chuyển Phòng Kinh tế hợp tác và bố trí dân cư	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn	1/4 ngày làm việc
Bước 4	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hợp tác và bố trí dân cư	1/4 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ đủ điều kiện, dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định; dự thảo Quyết định di dân đến vùng dự án của UBND tỉnh; dự thảo Văn bản của UBND tỉnh đề nghị UBND tỉnh nơi đến ban hành Quyết định tiếp nhận, bố trí ổn định dân cư	Công chức Chi cục Phát triển nông thôn	2,5 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét nội dung, chuyển Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hợp tác và bố trí dân cư	1/4 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn	1/4 ngày làm việc
Bước 8	Xem xét, ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư Sở phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	1/4 ngày làm việc
Bước 9	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	1/4 ngày làm việc
Bước 10	Tiếp nhận văn bản, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày làm việc
Bước 11	Chuyển Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc
Bước 12	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày làm việc

Bước 13	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường duyệt nội dung	Công chức Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc
Bước 14	Duyệt nội dung, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc
Bước 15	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc
Bước 16	Ký Quyết định di dân đến vùng dự án; Văn bản của UBND tỉnh đề nghị UBND tỉnh nơi đến ban hành quyết định tiếp nhận, bố trí ổn định dân cư, chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc
Bước 17	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày làm việc
Bước 18	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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			9,5 ngày làm việc

3. Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác

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 phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	1/4 ngày làm việc
Bước 3	Chuyển Lãnh đạo Phòng Sử dụng và phát triển rừng	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
Bước 4	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Sử dụng và phát triển rừng	1/4 ngày làm việc
Bước 5	Xử lý, xác minh thực địa, thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản cho Sở trình UBND tỉnh phê duyệt phương án trồng rừng thay thế, chuyển Lãnh đạo Phòng Sử dụng và phát triển rừng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	21 ngày làm việc
Bước 6	Duyệt nội dung Văn bản, chuyển Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Sử dụng và phát triển rừng	1/2 ngày làm việc
Bước 7	Duyệt nội dung Văn bản, chuyển Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc
Bước 8	Phê duyệt Văn bản đề nghị UBND tỉnh (kèm theo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh) phê duyệt phương án trồng rừng mới thay thế diện tích rừng chuyển sang sử dụng cho mục đích khác	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	1/2 ngày làm việc
Bước 9	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	1/4 ngày làm việc
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày làm việc
Bước 11	Chuyển Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày làm việc
Bước 12	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày làm việc

Bước 13	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	07 ngày làm việc
Bước 14	Duyệt nội dung, thể thức, chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc
Bước 15	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc
Bước 16	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 17	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày làm việc
Bước 18	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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			34 ngày làm việc

4. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương

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 đến lãnh đạo phòng An toàn Năng lượng (ATNL) 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 ATNL	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở.	Chuyên viên phòng ATNL	09 ngày
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng ATNL	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư cơ quan.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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			12 ngày

5. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động phát điện đối với nhà máy điện có quy mô dưới 03MW đặt tại địa phương

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 đến lãnh đạo phòng An toàn - Năng lượng (ATNL) 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 ATNL	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở.	Chuyên viên phòng ATNL	09 ngày
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng ATNL	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư cơ quan.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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			12 ngày

6. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương

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 đến lãnh đạo phòng An toàn Năng lượng (ATNL) 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 ATNL	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở.	Chuyên viên phòng ATNL	09 ngày
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng ATNL	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư cơ quan.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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			12 ngày

7. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương

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 đến lãnh đạo phòng An toàn Năng lượng (ATNL) 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 ATNL	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở.	Chuyên viên phòng ATNL	09 ngày
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng ATNL	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư cơ quan.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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			12 ngày

8. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải

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 đến lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp (QLCN) 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 QLCN	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở.	Chuyên viên phòng QLCN	09 ngày
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng QLCN	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư cơ quan.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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			12 ngày

9. Thủ tục: Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công

9.1. Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính

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 theo quy định, cập nhật trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện thì tổ chức kiểm tra, xác minh. + Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính cần bổ sung, hoàn thiện chuyển bước 1 để hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.	Công chức phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp	49 ngày
	- Sau khi kiểm tra, xác minh + Trường hợp đủ điều kiện theo quy định thì thực hiện thẩm định hồ sơ, tham mưu giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp.		
	+ Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định chuyển bước 1 trả lời tổ chức, cá nhân.		
Bước 4	Xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính	Lãnh đạo phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét hồ sơ, ký số ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Tài chính	04 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Tài chính	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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 Tài chính trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			59 ngày

9.2. Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh

** Trường hợp không phải xin ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh*

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 theo quy định, cập nhật trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện thì tổ chức kiểm tra, xác minh. + Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính cần bổ sung, hoàn thiện chuyển bước 1 để hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.	Công chức phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp	33,5 ngày
	Sau khi kiểm tra, xác minh: + Trường hợp đủ điều kiện theo quy định thì thực hiện thẩm định hồ sơ, tham mưu giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp.		
	+ Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định chuyển bước 1 trả lời tổ chức, cá nhân.		
Bước 4	Xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính	Lãnh đạo phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét hồ sơ, ký số, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tài chính	02 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Tài chính	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổng hợp	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	1/2 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Tổng hợp	10 ngày

Bước 11	Xem xét hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	03 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí thẩm định (<i>nếu có</i>). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Tài chính trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			59 ngày

*** Trường hợp không phải xin ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh**

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 theo quy định, cập nhật trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện thì tổ chức kiểm tra, xác minh. + Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính cần bổ sung, hoàn thiện chuyển bước 1 để hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.	Công chức phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp	31 ngày
	Sau khi kiểm tra, xác minh: + Trường hợp đủ điều kiện theo quy định thì thực hiện thẩm định hồ sơ, tham mưu giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp.		
	+ Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định chuyển bước 1 trả lời tổ chức, cá nhân.		
Bước 4	Xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính	Lãnh đạo phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét hồ sơ, ký số, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tài chính	02 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Tài chính	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổng hợp	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	1/2 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, xin ý kiến Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Tổng hợp	12,50 ngày
Bước 11	Xem xét hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	03 ngày

Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí thẩm định (<i>nếu có</i>). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Tài chính trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			59 ngày

10. Thủ tục: Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất

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 theo quy định, cập nhật trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp đủ điều kiện theo quy định thì thực hiện thẩm định hồ sơ, tham mưu giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp. + Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính cần bổ sung, hoàn thiện chuyển bước 1 để hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.	Công chức phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp	31 ngày
Bước 4	Xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính	Lãnh đạo phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp	04 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét hồ sơ, ký số ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Tài chính	04 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Tài chính	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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 Tài chính trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			40 ngày

11. Thủ tục: Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án

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 theo quy định, cập nhật trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp đủ điều kiện theo quy định thì thực hiện thẩm định hồ sơ, tham mưu giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp. + Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính cần bổ sung, hoàn thiện chuyển bước 1 để hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.	Công chức phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp	19 ngày
Bước 4	Xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính	Lãnh đạo phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét hồ sơ, ký số ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Tài chính	04 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Tài chính	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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 Tài chính trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			29 ngày

12. Thủ tục: Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công

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 theo quy định, cập nhật trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ:	Công chức phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp	14 ngày
	+ Trường hợp đủ điều kiện theo quy định thì thực hiện thẩm định hồ sơ, tham mưu giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp.		
	+ Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính cần bổ sung, hoàn thiện chuyển bước 1 để hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.		
Bước 4	Xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính	Lãnh đạo phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét hồ sơ, ký số ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Tài chính	03 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Tài chính	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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 Tài chính trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

13. Thủ tục: Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

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 theo quy định trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	Công chức thực hiện cấp mã thuộc Phòng Tài chính Đầu tư và Văn phòng Sở	1/4 ngày
Bước 2	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp đủ điều kiện theo quy định thì thực cấp mã số đơn vị có quan hệ ngân sách.	Công chức thực hiện cấp mã thuộc Phòng Tài chính Đầu tư và Văn phòng Sở	3/4 ngày
	+ Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính cần bổ sung, hoàn thiện chuyển bước 1 để hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.		
Tổng thời gian giải quyết			01 ngày

14. Thủ tục: Thẩm định nhu cầu sử dụng đất, điều kiện giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, điều kiện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối để thực hiện dự án đầu tư đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao

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 hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Đất đai.	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đất đai	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, xác minh thực địa hoặc gửi xin ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; tổ chức thẩm định và soạn thảo văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất, điều kiện giao đất, cho thuê đất chuyển Lãnh đạo phòng xét duyệt (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, công chức xử lý hồ sơ tham mưu Văn bản thông báo, hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định).	Chuyên viên Phòng Đất đai	11 ngày
Bước 4	Kiểm tra rà soát lại hồ sơ, xét duyệt nội dung Văn bản, ký tắt văn bản và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Đất đai	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt văn bản và chuyển cho Văn thư	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày
Bước 6	Nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở, cho số, vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ, văn bản phát hành đến Bộ phận một cửa	Văn thư Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			14 ngày

15. Thủ tục: Phê duyệt trữ lượng khoáng sản

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 của tổ chức, cá nhân. - Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở.	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Phòng Khoáng sản - Tài nguyên nước	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản - Tài nguyên nước	1/4 ngày
Bước 4	- Thông báo nộp phí và thu phí (thời gian thu phí không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ) - Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa, mẫu lõi khoan, hào, giếng (nếu cần); - Gửi báo cáo kết quả thăm dò đến các chuyên gia để xin ý kiến; - Tổng hợp ý kiến chuyên gia, chuẩn bị hồ sơ trình Chủ tịch Hội đồng thẩm định xem xét tổ chức họp - Họp hội đồng thẩm định - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân chỉnh sửa hồ sơ (thời gian chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định) - Tổng hợp hồ sơ, soạn thảo tờ trình	Chuyên viên Phòng Khoáng sản - Tài nguyên nước	126 ngày
Bước 5	Duyệt nội dung văn bản, ký tắt văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản - Tài nguyên nước	1/2 ngày
Bước 6	Ký văn bản	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 7	Nhận lại hồ sơ từ Lãnh đạo Sở, cho số, vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển hồ sơ, văn bản phát hành đến UBND tỉnh	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày

Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	2 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và các đơn vị liên quan	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Nhận Quyết định từ UBND tỉnh, chuyển Lãnh đạo Sở	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 17	Chuyển Phòng Khoáng sản - Tài nguyên nước	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 18	Giao chuyên viên kiểm tra nội dung Quyết định, thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả thủ tục hành chính và hướng dẫn các thủ tục tiếp theo	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản - Tài nguyên nước	1/4 ngày
Bước 19	Kiểm tra nội dung giấy phép, soạn thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân liên quan đến nhận kết quả thủ tục hành chính và hướng dẫn thực hiện các thủ tục tiếp theo	Chuyên viên Phòng Khoáng sản - Tài nguyên nước	01 ngày
Bước 20	Duyệt văn bản, ký tắt văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản - Tài nguyên nước	1/4 ngày
Bước 21	Ký văn bản	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 22	Nhận văn bản từ Lãnh đạo Sở, phát hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 23	- Trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			135 ngày

16. Thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ

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 hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Khoáng sản - Tài nguyên nước.	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản - Tài nguyên nước	1/4 ngày
Bước 3	Soạn thảo Thông báo thu phí thẩm định hồ sơ tài nguyên nước Thẩm định các tài liệu trong hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép. Hoàn chỉnh hồ sơ sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa (nếu có). Soạn thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh gia hạn/điều chỉnh Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất kèm Dự thảo Giấy phép gia hạn/điều chỉnh hành nghề khoan nước dưới đất	Chuyên viên Phòng Khoáng sản - Tài nguyên nước	08 ngày
Bước 4	Kiểm tra, trình ký Tờ trình đề nghị UBND tỉnh gia hạn/điều chỉnh Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản - Tài nguyên nước	1/4 ngày
Bước 5	Ký Tờ trình đề nghị UBND tỉnh gia hạn, điều chỉnh Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 6	Nhận lại hồ sơ từ Lãnh đạo Sở, cho số, vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa liên thông.	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Nông nghiệp – Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp – Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nông nghiệp – Tài nguyên và Môi trường	02 ngày

Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp – Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận Một cửa	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			14 ngày

17. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học

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 hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Môi trường.	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường 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 Môi trường	1/4 ngày
Bước 3	Xem xét, tổ chức thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - 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.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	32 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm dự thảo Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học	Lãnh đạo phòng Môi trường	1/2 ngày
Bước 5	Ký Tờ trình kèm dự thảo Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Nông Nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông Nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Nông Nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	5 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nông Nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	01 ngày

Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận Một cửa 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 thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			45 ngày

18. Thủ tục: Khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường

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. Trường hợp hồ sơ nhận chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, công chức bộ phận một cửa thông báo, hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Công nghệ thông tin - Lưu trữ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin - Lưu trữ	1/4 ngày
Bước 4	Kiểm tra nội dung đề nghị cung cấp dữ liệu tài nguyên và môi trường trên phiếu yêu cầu khai thác. - Nếu có tài liệu thì tiến hành chuẩn bị tài liệu cung cấp theo quy định, báo cáo lãnh đạo phòng xét duyệt. - Nếu từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu, viên chức thực hiện nhiệm vụ phải nêu rõ lý do hoặc trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Phòng, lãnh đạo đơn vị phê duyệt.	Viên chức phòng Công nghệ thông tin - Lưu trữ	02 ngày
Bước 5	Duyệt nội dung tài liệu trước khi cung cấp; nội dung văn bản (nếu có) trình Lãnh đạo đơn vị.	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin - Lưu trữ	1/4 ngày
Bước 6	Xem xét, duyệt tài liệu cung cấp; ký ban hành văn bản (nếu có) chuyển Văn thư đơn vị	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày
Bước 7	Ban hành văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 8	Thu phí, lệ phí (Nếu có), cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; theo quy định. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			04 ngày

19. Thủ tục: Cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình

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, 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 và Gia đình.	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 và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo văn bản yêu cầu cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 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	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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			06 ngày làm việc

20. Thủ tục: Cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình

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, 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 và Gia đình.	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 và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo văn bản yêu cầu cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại). Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 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	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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			06 ngày làm việc

21. Thủ tục: Cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình

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, 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 và Gia đình.	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 và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo văn bản yêu cầu cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Thẻ nhân viên tư vấn. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 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	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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			06 ngày làm việc

22. Thủ tục: Cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình

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, 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 và Gia đình.	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 và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo văn bản yêu cầu cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Thẻ nhân viên tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại). Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 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	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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			06 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
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. - Chuyển phòng Quản lý Thẻ 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 Thẻ dục thể thao	1/4 ngày
Bước 3	<p>Xử lý, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 thẻ 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

24. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao tổ đối với môn Karate

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
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. - 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	<p>Xử lý, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
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. - 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	<p>Xử lý, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

26. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
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. - 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	<p>Xử lý, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
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. - 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	<p>Xử lý, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

28. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
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. - 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	<p>Xử lý, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

29. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
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. - 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	<p>Xử lý, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

30. Thủ tục: Xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập

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, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản.	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 và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản xác nhận đủ điều kiện được cấp phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập trình Lãnh đạo phòng xem xét; - 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	10 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	01 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	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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 làm việc

31. Thủ tục: Cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

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, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản.	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 và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích trình Lãnh đạo phòng xem xét; - 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	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	01 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	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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			04 ngày làm việc

32. Thủ tục: Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
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. - Thực hiện thu phí và lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản 	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 và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	<p>Xử lý, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài - 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	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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			06 ngày

33. Thủ tục: Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

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, 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 và Di sản	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 và Di sản	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 kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách 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	14 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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			18 ngày

34. Thủ tục: Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
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. - Thực hiện thu phí và lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản 	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 phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	<p>Xử lý, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách 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	14 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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			18 ngày

35. Thủ tục: Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
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. - Thực hiện thu phí và lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản 	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 và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	<p>Xử lý, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách 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	14 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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			18 ngày

36. Thủ tục: Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
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. - Thực hiện thu phí và lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản 	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 và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	<p>Xử lý, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách 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	14 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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			18 ngày

37. Thủ tục: Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
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. - Thực hiện thu phí và lệ phí - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản 	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 và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	<p>Xử lý, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách 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	14 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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			18 ngày

38. Thủ tục: Công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”

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, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Văn hóa và Thông tin.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Dự thảo Quyết định và Giấy công nhận. + Trường hợp không công nhận: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	02 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư phát hành.	Lãnh đạo UBND các huyện/ thành phố	02 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố.	Văn thư UBND các huyện, thành phố	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí thẩm định theo quy định.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			09 ngày làm việc

39. Thủ tục: Tặng Cờ thi đua 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/giờ 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	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	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	Công chức 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	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	1/2 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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

40. Thủ tục: Tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho gia đình

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 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	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	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	Công chức 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	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	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 Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			23 ngày

41. Thủ tục: Thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 Luật tín ngưỡng, tôn giáo

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 nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho 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 phòng Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét chuyển giao việc cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực thẩm định và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến và gửi tài liệu cho các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 5	Các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, ban hành văn bản phối hợp giải quyết TTHC	Các cơ quan đơn vị liên quan	Tạm dừng
Bước 6	- Tổng hợp văn bản của các cơ quan đơn vị liên quan, tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức họp liên ngành; - Hợp thống nhất giải quyết kết quả TTHC; - Hoàn chỉnh văn bản giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Phòng Tôn giáo (sau khi có văn bản trả lời của các cơ quan liên quan);	Công chức Phòng Tôn giáo	13,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 9	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 10	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 Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			19 ngày

42. Thủ tục: Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh

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 nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho 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 phòng Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét chuyển giao việc cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực thẩm định và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến và gửi tài liệu cho các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp giải quyết TTHC - Tổng hợp văn bản của các cơ quan đơn vị liên quan, tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức họp liên ngành; - Họp thống nhất giải quyết kết quả TTHC; - Hoàn chỉnh văn bản giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tôn giáo	25,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản, trả 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 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 Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			29 ngày

43. Thủ tục: Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh

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 nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho 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 phòng Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét chuyển giao việc cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực thẩm định và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến và gửi tài liệu cho các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp giải quyết TTHC - Tổng hợp văn bản của các cơ quan đơn vị liên quan, tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức họp liên ngành; - Họp thống nhất giải quyết kết quả TTHC; - Hoàn chỉnh văn bản giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tôn giáo	25,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản, trả 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 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 Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			29 ngày

44. Thủ tục: Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

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 nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho 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 phòng Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét chuyển giao việc cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực thẩm định và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến và gửi tài liệu cho các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp giải quyết TTHC - Tổng hợp văn bản của các cơ quan đơn vị liên quan, tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức họp liên ngành; - Hội đồng nhất giải quyết kết quả TTHC; - Hoàn chỉnh văn bản giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức Phòng Tôn giáo	55,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản, trả 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 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 Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			59 ngày

45. Thủ tục: Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chia

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; 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 tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	- Chỉ đạo bộ phận liên quan tham mưu tổ chức họp thực hiện (UBND, Đảng ủy, MTTQ, Hội Cựu TNXP hoặc Ban liên lạc TNXP, Trưởng thôn đối tượng đang cư trú) Tổng hợp hồ sơ báo cáo UBND huyện	Lãnh đạo UBND cấp xã	4,5 ngày
Bước 3	- Cập nhật tình hình, kết quả thực hiện thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp huyện	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 5	Chỉ đạo bộ phận chuyên môn kiểm tra hồ sơ, lập danh sách và tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét ký duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp huyện	5,5 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 tiếp nhận và Trả kết quả UBND 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 thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/4 ngày
Bước 9	Xem xét, đối chiếu hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Người có công	5 ngày
Bước 10	Xem xét, Trình lãnh đạo Sở ký tờ trình gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày

Bước 11	Ký tờ trình chuyển Văn thư gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1/2 ngày
Bước 12	Vào sổ ban hành, chuyển Văn phòng UBND tỉnh .	Văn thư Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 13	Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 14	Lãnh đạo Văn phòng chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng	1/4 ngày
Bước 15	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ phân công công chức phòng xử lý	Lãnh đạo Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 16	Tiếp nhận, xử lý thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục chuyển Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	4 ngày
Bước 17	Lãnh đạo phòng xem xét chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 18	Lãnh đạo Văn phòng chuyển Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Văn phòng	1/4 ngày
Bước 19	Ký chuyển văn thư ban hành kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 20	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	1/4 ngày
Bước 21	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			24 ngày

46. Thủ tục: Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

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; 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	- Chỉ đạo bộ phận chuyên môn tham mưu thẩm định hồ sơ - Xác nhận bản khai và chuyển hồ sơ của đối tượng tới Bộ phận Một cửa cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	4,5 ngày
Bước 3	Cập nhật tình hình, kết quả thực hiện thủ tục hành chính 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	1/4 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	6,5 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 về 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	Tiếp nhận hồ sơ, 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	7,5 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 Quyết định hưởng trợ cấp, 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 ngày
Bước 12	Vào sổ ban hành Kết quả TTHC, chuyển bộ phận một cửa	Văn thư Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 13	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin 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			21 ngày

47. Thủ tục: Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp 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 phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Lao động việc làm và Dạy nghề 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 2	Phân công chuyên viên thực hiện xem xét, thẩm định hồ sơ.	Trưởng phòng Lao động việc làm và Dạy nghề	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: Dự thảo kết quả TTHC chuyển lãnh đạo phòng Lao động việc làm và dạy nghề xét duyệt	Công chức Phòng Lao động việc làm và dạy nghề	7 ngày
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo sở ký ban hành dự thảo kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng lao động việc làm và dạy nghề	1/4 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả TTHC, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ ban hành, chuyển Văn phòng UBND tỉnh .	Văn thư Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ chuyển Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyên phòng lãnh đạo phòng Nội chính – Pháp chế thực hiện xử lý hồ sơ	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyên chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính – Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả TTHC chuyển lãnh đạo phòng xét duyệt	Chuyên viên phòng Nội chính – Pháp chế	8 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả TTHC chuyển Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Nội chính – Pháp chế	1/2 ngày
Bước 13	Xem xét, Trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả TTHC Chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 15	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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 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			19 ngày làm việc

48. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

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, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng phòng Bảo trợ xã hội và Giảm nghèo	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Tiếp nhận và phân cho Công chức phụ trách tham mưu xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng phòng Bảo trợ xã hội và Giảm nghèo	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: Dự thảo kết quả TTHC chuyển lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và giảm nghèo xét duyệt	Chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội và giảm nghèo	12 ngày
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo sở ký ban hành dự thảo kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng phòng Bảo trợ xã hội và Giảm nghèo	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả TTHC, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	1/2 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 Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 7	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			14 ngày làm việc

49. Thủ tục: Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

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. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự. - Chuyển lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ. 	Công chức phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	03 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở ký duyệt. 	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư Sở. 	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	<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

50. Thủ tục: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại

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. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại, trong đó ghi rõ nội dung thay đổi. - Chuyển lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ. 	Công chức phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	03 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở ký duyệt. 	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư Sở. 	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	<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

51. Thủ tục: Cấp lại Thẻ Thừa phát lại

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. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo Quyết định cấp lại Thẻ Thừa phát lại - Chuyển lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ. 	Công chức phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	03 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở ký duyệt. 	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư Sở. 	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	<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

52. Thủ tục: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản

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. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo Quyết định cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản. - Chuyển lãnh đạo phòng. 	Công chức phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	03 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở ký duyệt. 	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư Sở. 	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	<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

53. Thủ tục: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh

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 (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật, trong đó ghi rõ nội dung thay đổi. - Chuyển lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	03 ngày
Bước 4	- Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày
Bước 5	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	- Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	- 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

54. Thủ tục: Thu hồi 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	- 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.	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật. - Chuyển lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	03 ngày
Bước 4	- Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày
Bước 5	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	- Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	- 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

55. Thủ tục: Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại

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. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại. - Chuyển lãnh đạo phòng. 	Công chức phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	03 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở ký duyệt. 	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư Sở. 	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	<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

56. Thủ tục: Cấp lại 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 (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 Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo cơ quan đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. - Dự thảo văn bản chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, nêu rõ lí do.	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	03 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 và chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 6	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

57. Thủ tục: Cấp lại 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 (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 Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo cơ quan đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. - Dự thảo văn bản chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Khoa học	03 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 và chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	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

58. Thủ tục: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (Đối với trường hợp không phải là đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ)

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 chuyên 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 Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng đối với hồ sơ đầy đủ hợp lệ và đủ điều kiện đánh giá. - Nếu Sở Khoa học và Công nghệ không đủ điều kiện đánh giá, tham mưu văn bản (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện đánh giá, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện đánh giá.	Công chức phòng Quản lý Khoa học	32 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 và chuyển cho Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 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			35 ngày

59. Thủ tục: Xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ đối với cá nhân có thành tích vượt trội trong hoạt động khoa học và công nghệ (Đối với trường hợp xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh trợ lý nghiên cứu, kỹ thuật viên (hạng IV), nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III))

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 Văn phòng Sở 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 Văn phòng	1/2 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo cơ quan	Chuyên viên Văn phòng Sở	37 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Văn phòng Sở	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 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			40 ngày

60. Thủ tục: Xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác (Đối với trường hợp bổ nhiệm đặc cách đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên, kỹ sư (chức danh hạng III))

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 chuyên Văn phòng Sở 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 Văn phòng Sở	1/2 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo cơ quan	Công chức Văn phòng Sở	22 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Văn phòng Sở	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 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			25 ngày

61. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với bệnh viện thuộc Sở Y tế và áp dụng đối với trường hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y – Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ 	Công chức của Sở Y tế được cử đến trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm) - Đánh giá thực tế tại cơ sở - 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 – Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ	47 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 Dược	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			50 ngày

Các thủ tục:

62. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

63. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với Nhà hộ sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

64. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám chuyên khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

65. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng xét nghiệm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

66. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám, tư vấn và điều trị dự phòng thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

67. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám, điều trị bệnh nghề nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

68. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ tiêm (chích), thay băng, đếm mạch, đo nhiệt độ, đo huyết áp

69. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà

70. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh

71. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ kính thuốc

72. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám chẩn đoán hình ảnh, phòng X-quang thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

73. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng chẩn trị y học cổ truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

74. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với trạm xá, trạm y tế xã

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y – Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ 	Công chức của Sở Y tế được cử đến trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì cấp cho công dân Phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm) - Đánh giá thực tế tại cơ sở - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình 	Công chức phòng Nghiệp vụ Y – Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ	37 ngày

	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		
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 Dược	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			40 ngày

75. Thủ tục: Điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư (Khoản 3 Điều 54 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP) (Trường hợp điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý các Khu công nghiệp)

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 Lãnh đạo Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN).	Công chức phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	1/2 ngày
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Lấy ý kiến của cơ quan nhà nước có liên quan. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lập báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định đầu tư, trình lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt yêu cầu	Chuyên viên Phòng chuyên môn nghiệp vụ	2,5 ngày
Bước 5	Xem xét và trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng chuyên môn nghiệp vụ	01 ngày
Bước 6	Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và chuyển cho Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các KCN tỉnh	Văn thư Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			6 ngày làm việc

76. Thủ tục: Điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc dự án đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 41 của Luật Đầu tư (Khoản 4 Điều 54 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP) (Trường hợp: Điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý các Khu công nghiệp)

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 Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	Công chức phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Lấy ý kiến của cơ quan nhà nước có liên quan. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lập báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định chấp thuận cho nhà đầu tư, trình lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt yêu cầu	Chuyên viên phòng chuyên môn nghiệp vụ	2 ngày
Bước 5	Xem xét và trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ	1/4 ngày
Bước 6	Ký duyệt Giấy chứng nhận đầu tư và chuyển cho Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các KCN tỉnh	Văn thư Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			04 ngày làm việc

77. Thủ tục: Tiếp nhận yêu cầu giải trình

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 đến lãnh đạo phòng Thanh tra Phòng, chống tham nhũng (PCTN) xử lý hồ sơ.	Công chức Thanh tra tỉnh trực tại Một cửa của Thanh tra tỉnh	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên (Thanh tra viên) xử lý, xem xét hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Thanh tra PCTN	1/4 ngày
Bước 3	Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu giải trình, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo cơ quan.	Chuyên viên phòng (Thanh tra viên) Thanh tra PCTN	01 ngày
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo cơ quan ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Thanh tra PCTN	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư cơ quan.	Lãnh đạo cơ quan	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Một cửa của cơ quan.	Văn thư cơ quan	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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 Thanh tra tỉnh trực tại Một cửa của Thanh tra tỉnh	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

78. Thủ tục: Chấp thuận nhà đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

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 đến Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	Công chức Sở Kế hoạch và Đầu tư trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Đăng ký kinh doanh hoặc phòng Kinh tế đối ngoại xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/4 ngày
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh hoặc phòng Kinh tế đối ngoại	1/4 ngày
Bước 4	<p>Chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ thẩm định</p> <p>- Soạn thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan nhà nước có liên quan hoặc báo cáo kết quả đánh giá sơ bộ năng lực, kinh nghiệm. Đối với dự án đã được Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ chấp thuận chủ trương đầu tư, Sở Kế hoạch và Đầu tư đồng thời gửi hồ sơ lấy ý kiến Bộ Kế hoạch và Đầu tư</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày, các cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến về nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư. Chuyên viên xử lý, tổng hợp ý kiến của các cơ quan nhà nước có liên quan, thẩm định, đánh giá hồ sơ</p> <p>Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công lập báo cáo thẩm định. Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>Hồ sơ không đạt: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt yêu cầu</p>	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh hoặc phòng Kinh tế đối ngoại	20,75 ngày
Bước 5	Xem xét và trình Lãnh đạo Sở báo cáo thẩm định	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh hoặc phòng Kinh tế đối ngoại	01 ngày
Bước 6	Ký báo cáo thẩm định và chuyển cho Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày
Bước 7	Ký số và ban hành văn bản điện tử và bản giấy đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/4 ngày

Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định phê duyệt chấp thuận nhà đầu tư, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	04 ngày
Bước 12	Phê duyệt, chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt	Lãnh đạo phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	1/2 ngày
Bước 13	Phê duyệt, trình Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Ký duyệt Quyết định phê duyệt chấp thuận nhà đầu tư và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
Bước 15	Ký số và ban hành Quyết định phê duyệt chấp thuận nhà đầu tư. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	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			31 ngày

79. Thủ tục: Điều chỉnh văn bản chấp thuận nhà đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

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 đến Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư.	Công chức Sở Kế hoạch và Đầu tư trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Đăng ký kinh doanh hoặc phòng Kinh tế đối ngoại xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/4 ngày
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh hoặc phòng Kinh tế đối ngoại	1/4 ngày
Bước 4	Chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ thẩm định - Soạn thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan nhà nước có liên quan. - Trong thời hạn 15 ngày, các cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến về nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư. - Chuyên viên xử lý, tổng hợp ý kiến của các cơ quan nhà nước có liên quan, thẩm định, đánh giá hồ sơ Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công lập báo cáo thẩm định. Trình lãnh đạo phòng xem xét. Hồ sơ không đạt: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt yêu cầu	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh hoặc phòng Kinh tế đối ngoại	20,75 ngày
Bước 5	Xem xét và trình Lãnh đạo Sở báo cáo thẩm định	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh hoặc phòng Kinh tế đối ngoại	1 ngày
Bước 6	Ký báo cáo thẩm định và chuyển cho Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	1 ngày
Bước 7	Ký số và ban hành văn bản điện tử và bản giấy đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày

Bước 9	Chuyên phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyên chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, xem xét, trình phê duyệt chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư, chuyển Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	4 ngày
Bước 12	Phê duyệt, chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt	Lãnh đạo phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	1/2 ngày
Bước 13	Phê duyệt, trình Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Ký duyệt Quyết định phê duyệt chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư và chuyển cho Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	1 ngày
Bước 15	Ký số và ban hành Quyết định phê duyệt chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức bộ phận một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			31 ngày

80. Thủ tục: Điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

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 đến Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư.	Công chức Sở Kế hoạch và Đầu tư trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Đăng ký kinh doanh hoặc phòng Kinh tế đối ngoại xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/4 ngày
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh hoặc phòng Kinh tế đối ngoại	1/4 ngày
Bước 4	Chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ thẩm định - Soạn thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan nhà nước có liên quan về những nội dung điều chỉnh dự án đầu tư. - Trong thời hạn 15 ngày, các cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến về nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư. - Chuyên viên xử lý, tổng hợp ý kiến của các cơ quan nhà nước có liên quan, thẩm định, đánh giá hồ sơ Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo báo cáo thẩm định. Trình lãnh đạo phòng xem xét. Hồ sơ không đạt: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt yêu cầu	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh hoặc phòng Kinh tế đối ngoại	20,75 ngày
Bước 5	Xem xét và trình Lãnh đạo Sở báo cáo thẩm định	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh hoặc phòng Kinh tế đối ngoại	1 ngày
Bước 6	Ký báo cáo thẩm định và chuyển cho Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	1 ngày
Bước 7	Ký số và ban hành văn bản điện tử và bản giấy đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/4 ngày

Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, xem xét, trình phê duyệt chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư, chuyển Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	4 ngày
Bước 12	Phê duyệt, chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt	Lãnh đạo phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	1/2 ngày
Bước 13	Phê duyệt, trình Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư và chuyển cho Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	1 ngày
Bước 15	Ký số và ban hành Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	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			31 ngày

81. Thủ tục: Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

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 đến Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư.	Công chức Sở Kế hoạch và Đầu tư trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Đăng ký kinh doanh hoặc phòng Kinh tế đối ngoại xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/4 ngày
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh hoặc phòng Kinh tế đối ngoại	1/4 ngày
Bước 4	<p>Chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ thẩm định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan nhà nước có liên quan về những nội dung điều chỉnh dự án đầu tư. - Trong thời hạn 15 ngày, các cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến về nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư. - Chuyên viên xử lý, tổng hợp ý kiến của các cơ quan nhà nước có liên quan, thẩm định, đánh giá hồ sơ <p>Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công lập báo cáo thẩm định. Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>Hồ sơ không đạt: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt yêu cầu</p>	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh hoặc phòng Kinh tế đối ngoại	20,75 ngày
Bước 5	Xem xét và trình Lãnh đạo Sở báo cáo thẩm định	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh hoặc phòng Kinh tế đối ngoại	1 ngày
Bước 6	Ký báo cáo thẩm định và chuyển cho Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	1 ngày

Bước 7	Ký số và ban hành văn bản điện tử và bản giấy đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyên phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, xem xét, trình chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. Chuyển Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	4 ngày
Bước 12	Phê duyệt, chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt	Lãnh đạo phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	1/2 ngày
Bước 13	Phê duyệt, trình Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư và chuyển cho Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	1 ngày
Bước 15	Ký số và ban hành Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	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			31 ngày

82. Thủ tục: Thông báo thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo

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 trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Công chức Sở Kế hoạch và Đầu tư trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, trình Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh xem xét. - Trường hợp dự thảo kết quả hồ sơ thủ tục hành chính đạt yêu cầu thì giải quyết theo thời gian quy định. - Trường hợp hồ sơ còn thiếu cần bổ sung sẽ chuyển B1 đề 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 được giao xử lý hồ sơ; Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh	12 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư cơ quan.	Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh	1 ngày
Bước 5	Ký số và ban hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia; 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			14 ngày

83. Thủ tục: Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh

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, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyên phòng Quy hoạch xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Xây dựng	1/2 ngày
Bước 3	Chuyên chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quy hoạch	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Không đạt: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Đạt: Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, căn cứ vào kết quả kiểm tra thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế (nếu có). - Soạn thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên phòng Quy hoạch	10,5 ngày
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quy hoạch	1/2 ngày
Bước 6	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở Xây dựng	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Xây dựng	1/4 ngày
Bước 8	- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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 Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			13 ngày

84. Thủ tục: Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)

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, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Quy hoạch xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Xây dựng	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quy hoạch	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Không đạt: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Đạt: Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, căn cứ vào kết quả kiểm tra thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế (nếu có). - Soạn thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên phòng Quy hoạch	16 ngày
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quy hoạch	1/4 ngày
Bước 6	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Xây dựng	1/4 ngày
Bước 8	- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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 Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			18 ngày

85. Thủ tục: Bán nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước

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, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Nếu hợp lệ thì cập nhật vào Hệ thống phần mềm một cửa điện tử chuyển đến Lãnh đạo Sở Xây dựng, nếu không hợp lệ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Công chức Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyển Phòng Kinh tế xây dựng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Xây dựng	01 ngày
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế xây dựng	01 ngày
Bước 4	Tổ chức họp Hội đồng xác định giá bán nhà ở để tính tiền nhà, tiền sử dụng đất. Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Không đạt: Dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do không đạt. - Đạt: Dự thảo báo cáo UBND tỉnh.	Chuyên viên phòng Kinh tế xây dựng	20 ngày
Bước 5	Xem xét và trình Lãnh đạo Sở ký báo cáo trình UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Kinh tế xây dựng	02 ngày
Bước 6	Ký báo cáo và chuyển cho Văn thư Sở Xây dựng chuyển UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 7	Nhận văn bản, hồ sơ từ Lãnh đạo Sở. Vào sổ, vào sổ, phát hành văn bản chuyển UBND tỉnh	Văn thư Sở	01 ngày
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 10	Chuyển Chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	01 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	05 ngày
Bước 12	Chuyên Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	02 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình Thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư UBND tỉnh ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận một cửa	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết			43 ngày

86. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng lần đầu

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 phòng Quản lý vận tải - phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải 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 vận tải - phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 3	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - phương tiện và người lái	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - phương tiện và người lái	05 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - phương tiện và người lái	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở Giao thông vận tải	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/2 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 Giao thông vận tải	1/2 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

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

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 theo quy định và cập nhật hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện/phòng Kinh tế thành phố.	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế và 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 Lãnh đạo Phòng Kinh tế và 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; + Trường hợp thẩm định đạt thì làm dự thảo giấy phép trình lãnh đạo Phòng Kinh tế và Hạ Tầng huyện/phòng Kinh tế thành phố.	Công chức phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện/phòng Kinh tế thành phố	09 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND các huyện/thành phố ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện/phòng Kinh tế thành phố	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính tới Bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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 trực tại Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày

2. Thủ tục: Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công

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 theo quy định, cập nhật trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện thi kiểm tra, xác minh. + Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính cần bổ sung, hoàn thiện chuyển bước 1 để hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. - Sau khi kiểm tra, xác minh - Trường hợp đủ điều kiện theo quy định thì thực hiện thẩm định hồ sơ, tham mưu giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch. - Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định chuyển bước 1 trả lời tổ chức, cá nhân. 	Công chức phòng Tài chính - Kế hoạch	49 ngày
Bước 4	Xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	04 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận một cửa	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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 trực tại Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			59 ngày

3. 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/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nội vụ	20 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND huyện/thành phố	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 trực tại Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			23 ngày

4. Thủ tục: Cấp giấy phép chặt hạ, di chuyển cây xanh

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, chuyển lãnh đạo phòng Kinh tế và Hạ Tầng (KT&HT) UBND các huyện/phòng Quản lý đô thị (QLĐT) thành phố	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện/phòng Kinh tế thành phố	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Không đạt: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Đạt: Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, căn cứ vào kết quả kiểm tra thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế (nếu có). - Soạn thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện/phòng Kinh tế thành phố	10 ngày
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo UBND các huyện, thành phố ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện/phòng Kinh tế thành phố	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển đến văn thư Huyện phát hành	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển đến Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	Văn thư UBND các huyện, thành phố	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Thủ tục: Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

1.1. Trường hợp không phải xác minh:

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. - Chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ. 	Công chức lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác minh tình trạng hôn nhân của người có yêu cầu. - Trường hợp người yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân đã từng đăng ký thường trú tại nhiều nơi khác nhau thì người đó có trách nhiệm chứng minh về tình trạng hôn nhân của mình. - Trường hợp người yêu cầu không chứng minh được thì soạn thảo văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó đã từng đăng ký thường trú tiến hành kiểm tra, xác minh về tình trạng hôn nhân của người đó. - Soạn thảo Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân - Trình lãnh đạo UBND ký duyệt Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân 	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản 	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định - 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). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			02 ngày

1.2. Trường hợp phải xác minh:

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. - Chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ. 	Công chức lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác minh tình trạng hôn nhân của người có yêu cầu. - Trường hợp người yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân đã từng đăng ký thường trú tại nhiều nơi khác nhau thì người đó có trách nhiệm chứng minh về tình trạng hôn nhân của mình. - Trường hợp người yêu cầu không chứng minh được thì soạn thảo văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó đã từng đăng ký thường trú tiến hành kiểm tra, xác minh về tình trạng hôn nhân của người đó. - Soạn thảo Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. - Trình lãnh đạo UBND ký duyệt 	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	22 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản. 	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - 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). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết (Không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).			23 ngày

2. Thủ tục: Công nhận hòa giải 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. - Chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ. 	Công chức lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo Quyết định, danh sách đề nghị công nhận hòa giải viên. - Chuyển lãnh đạo UBND xem xét, quyết định. 	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản. 	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa. 	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	1/2 ngày
Bước 6	<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). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			04 ngày

3. Thủ tục: Công nhận Tổ trưởng Tổ hòa giải

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. - Chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ. 	Công chức lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo Quyết định công nhận Tổ trưởng Tổ hòa giải. - Chuyển lãnh đạo UBND xem xét, quyết định. 	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Ký duyệt Quyết định công nhận Tổ trưởng Tổ hòa giải 	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành Quyết định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa. 	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	1/2 ngày
Bước 6	<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). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			04 ngày

4. Thủ tục: Đăng ký lại kết hôn

4.1. Trường hợp không phải xác minh:

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. - Chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ. 	Công chức lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định - Soạn thảo Giấy chứng nhận kết hôn. - Ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn - Hướng dẫn hai bên nam, nữ ký vào Giấy chứng nhận kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ đăng ký kết hôn. - <i>Trình lãnh đạo UBND ký duyệt Giấy chứng nhận kết hôn</i> 	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Ký duyệt Giấy chứng nhận kết hôn 	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn. - Tham mưu tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ. - Thông báo kết quả cho Bộ phận Một cửa 	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. 	Công chức lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

4.2. Trường hợp phải xác minh:

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. - Chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ. 	Công chức lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định - Trường hợp việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải nơi đã đăng ký kết hôn trước đây thì soạn thảo văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân nơi đăng ký kết hôn trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch tại địa phương. - Soạn thảo Giấy chứng nhận kết hôn. - <i>Trình lãnh đạo UBND ký duyệt</i> 	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	23 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Ký duyệt Giấy chứng nhận kết hôn 	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn. - Tham mưu tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ. - Thông báo kết quả cho Bộ phận Một cửa 	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. 	Công chức lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết (<i>Không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính</i>)			25 ngày

5. Thủ tục: Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho gia đình

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 nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	Công chức lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
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 theo đúng quy định - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp trình Hội đồng TĐKT xã xét khen thưởng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 4	Sau khi có kết quả xét của Hội đồng TĐKT xã - 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 được giao xử lý hồ sơ	06 ngày
Bước 5	Duyệt nội dung bước 5: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định, chuyển Văn thư ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	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 lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

6. Thủ tục: Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp giấy xác nhận khuyết tật

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ của đối tượng, 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 UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Triệu tập các thành viên hội đồng, tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật	Lãnh đạo UBND cấp xã	9,5 ngày
Bước 3	- Niêm yết và thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Một cửa	Lãnh đạo UBND cấp xã	5 ngày
Bước 4	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả trực tiếp bằng bản giấy cho đối tượng	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc