

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng 7 năm 2023

## 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; 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**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Cơ quan giải quyết</b>	<b>Trang</b>
<b>I</b>	<b>CẤP TỈNH</b>		
1	Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	UBND tỉnh; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	8
2	Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý	UBND tỉnh; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	10
3	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG	Sở Công Thương	12
4	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG	Sở Công Thương	13
5	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	14
6	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	17
7	Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất	Sở Tài chính	18
8	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công	Sở Tài chính	19
9	Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư	UBND tỉnh; Sở Tài chính	20
10	Chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất nông nghiệp để thực hiện dự án đầu tư sản xuất, kinh doanh phi nông nghiệp	Sở Tài nguyên và Môi trường	24

11	Đăng ký khai thác khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình (đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt hoặc cho phép đầu tư mà sản phẩm khai thác chỉ được sử dụng cho xây dựng công trình đó) bao gồm cả đăng ký khối lượng cát, sỏi thu hồi từ dự án nạo vét, khơi thông luồng lạch	Sở Tài nguyên và Môi trường	26
12	Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại trang bổ sung của Giấy chứng nhận do mất	Sở Tài nguyên và Môi trường	28
13	Công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	32
14	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	33
15	Tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	34
16	Cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	35
17	Cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	36
18	Thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	37
19	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	38
20	Thủ tục hành chính về thẩm định đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Sở Nội vụ	39
21	Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	40
22	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	42
23	Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	44
24	Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	46

25	Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	48
26	Thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại	Sở Tư pháp	49
27	Thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam	Sở Tư pháp	50
28	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại Việt Nam chấm dứt hoạt động ở nước ngoài	Sở Tư pháp	51
29	Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam	Sở Tư pháp	52
30	Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu	Sở Khoa học và Công nghệ	53
31	Hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu	Sở Khoa học và Công nghệ	55
32	Hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	57
33	Phê duyệt lần đầu danh mục kỹ thuật của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế	Sở Y tế	59
34	Phê duyệt bổ sung danh mục kỹ thuật của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế	Sở Y tế	59
35	Giải quyết bán phần diện tích nhà đất sử dụng chung đối với trường hợp quy định tại Khoản 1, Điều 71, Nghị định số 99/2015/NĐ-CP	UBND tỉnh; Sở Xây dựng	60
36	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông	Sở Giáo dục và Đào tạo	62
37	Sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc nội trú	Sở Giáo dục và Đào tạo	64

38	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên	Sở Giáo dục và Đào tạo	66
39	Giải thể trường trung học phổ thông chuyên	Sở Giáo dục và Đào tạo	68
40	Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	Sở Giáo dục và Đào tạo	70
41	Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam	Sở Giáo dục và Đào tạo	71
42	Thông báo thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài trong công ty cổ phần chưa niêm yết	Sở Kế hoạch và Đầu tư	72
43	Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế (trừ thay đổi phương pháp tính thuế)	Sở Kế hoạch và Đầu tư	73
44	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	Sở Thông tin và Truyền thông	74
45	Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp cấp	Sở Thông tin và Truyền thông	75
46	Cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô	Sở Giao thông vận tải	76
47	Đổi giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp	Sở Giao thông vận tải	77
48	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp tỉnh	Chủ tịch UBND tỉnh; Thanh tra tỉnh; các sở, ban, ngành	78
49	Thủ tục chấp thuận nhà đầu tư của UBND cấp tỉnh đối với dự án trong khu công nghiệp	Ban Quản lý các khu công nghiệp	0
50	Cấp giấy phép xây dựng công trình cho Dự án tại khu công nghiệp	Ban Quản lý các khu công nghiệp	82
<b>II</b>	<b>CẤP HUYỆN</b>		
1	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	83
2	Công nhận ban vận động thành lập hội	UBND các huyện, thành phố	85
3	Thành lập hội cấp huyện	UBND các huyện, thành phố	86
4	Phê duyệt điều lệ hội (cấp huyện)	UBND các huyện, thành phố	87

5	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo ( <i>giảm thời hạn tại bước phê duyệt của UBND cấp huyện</i> )	UBND các huyện, thành phố	88
6	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	UBND các huyện, thành phố	89
7	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh	UBND các huyện, thành phố	90
8	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh	UBND các huyện, thành phố	91
<b>III</b>	<b>CẤP XÃ</b>		
1	Hòa giải tranh chấp đất đai	UBND các xã, phường, thị trấn	92
2	Xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm	UBND các xã, phường, thị trấn	93
3	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề	UBND các xã, phường, thị trấn	94
4	Đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật	UBND các xã, phường, thị trấn	95
5	Đăng ký lại khai sinh ( <i>Đối với trường hợp không phải xác minh</i> )	UBND các xã, phường, thị trấn	96
6	Công nhận tuyên truyền viên pháp luật	UBND các xã, phường, thị trấn	97
7	Cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân ( <i>Đối với trường hợp không phải xác minh</i> )	UBND các xã, phường, thị trấn	98

## PHẦN II.

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

#### I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục: Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân 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 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
Bước 2	Chuyển Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển Phòng Kỹ thuật tổng hợp	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	1/4 ngày
Bước 4	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật tổng hợp	1/4 ngày
Bước 5	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	13 ngày
Bước 6	Xem xét nội dung, chuyển Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật tổng hợp	1/4 ngày
Bước 7	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	1/2 ngày
Bước 8	Phê duyệt báo cáo thẩm định (kèm dự thảo Giấy phép) đề nghị UBND tỉnh ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	1/2 ngày
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
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 11	Chuyển Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 12	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày



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	Công chức phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	05 ngày
Bước 14	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 15	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
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
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
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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>24 ngày làm việc</b>

**2. Thủ tục: Phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
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
Bước 2	Chuyển Phòng Kế hoạch - Tài chính xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	1/2 ngày
Bước 4	Xử lý hồ sơ, tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan; tổ chức thẩm định. Dự thảo tờ trình cho Lãnh đạo Sở xem xét trình UBND tỉnh phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí, chuyển Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	Công chức được giao xử lý hồ sơ	31 ngày
Bước 5	Xem xét nội dung, chuyển Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	1/2 ngày
Bước 6	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	01 ngày
Bước 7	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
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 UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển công chức 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	Công chức Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	11 ngày

Bước 12	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	01 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>49 ngày làm việc</b>

**3. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại (QLTM) 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 QLTM	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 QLTM	09 ngày
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng QLTM	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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>12 ngày làm việc</b>

**4. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại (QLTM) 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 QLTM	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 QLTM	09 ngày
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng QLTM	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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>12 ngày làm việc</b>

**5. 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**

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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	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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>58 ngày</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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	02 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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>58 ngày</b>



**6. 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**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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	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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>28 ngày</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p>	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	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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>39 ngày</b>

### 8. 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:  + 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.	Công chức phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp	14 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.		
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	02 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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>19 ngày</b>

**9. Thủ tục: Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư**

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 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	9,5 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	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	04 ngày
Bước 11	Xem xét hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	01 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>23 ngày</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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:	Công chức phòng Quản lý công sản, Giá và Tài chính doanh nghiệp	9,5 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, 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	Chuyên 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	34 ngày
Bước 11	Xem xét hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	06 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 thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 (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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày</b>

**10. Thủ tục: Chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất nông nghiệp để thực hiện dự án đầu tư sản xuất, kinh doanh phi nông nghiệp**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đất đai	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Kiểm tra hồ sơ, xác minh thực địa (nếu cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Văn bản của Sở trình UBND tỉnh.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	12 ngày
Bước 4	Kiểm tra, rà soát lại hồ sơ, nội dung Văn bản trình UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Đất đai	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét, ký ban hành Văn bản giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư sở phát hành	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày
Bước 6	Ký số và phát hành văn bản theo quy định, chuyển đến Văn thư Văn phòng 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	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	07 ngày



Bước 11	Phê duyệt, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày
Bước 12	Phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	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 Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật 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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>24 ngày</b>

**11. Thủ tục: Đăng ký khai thác khoáng sản làm VLXDĐT trong diện tích dự án XDCT, bao gồm cả đăng ký khối lượng cát, sỏi thu hồi từ dự án nạo vét, khơi thông luồng lạch**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Tiếp nhận, số hóa, ký số hồ sơ. - 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	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản - Tài nguyên nước	1/4 ngày
Bước 3	- Kiểm tra văn bản, tài liệu trong hồ sơ (Trường hợp chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị khai thác khoáng sản bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ) - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị khai thác khoáng sản và kiểm tra tại thực địa. -Thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến việc khai thác khoáng sản và xác định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản. - Hoàn chỉnh hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Khoáng sản - Tài nguyên nước	33 ngày
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản - Tài nguyên nước	1/2 ngày
Bước 5	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành Tờ trình, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 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	Chuyên 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	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	4,5 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	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	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 Trung tâm Phục vụ hành chính công và các đơn vị liên quan	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Nhận kết quả TTHC, Thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện các nghĩa vụ tài chính có liên quan và nhận kết quả TTHC	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	05 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>47 ngày</b>

**12. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất**

**12.1. Thực hiện tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh**

*a) Đối với các xã thuộc khu vực thành thị, nông thôn*

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 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 Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai	1/4 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công viên chức thụ lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1/4 ngày
Bước 4	Thông báo cho người sử dụng đất nộp hồ sơ gốc qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI) (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). Kiểm tra hồ sơ, dự thảo quyết định hủy giấy chứng nhận đã cấp, in giấy chứng nhận	Viên chức phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	06 ngày
Bước 5	Kiểm tra kết quả hoàn thiện hồ sơ, ký tắt nội dung dự thảo	Lãnh đạo phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1/2 ngày
Bước 6	Ký quyết định hủy giấy chứng nhận, Ký lại giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai	1/2 ngày
Bước 7	Sao lưu, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai(nếu có). Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Viên chức Văn phòng Đăng ký Đất đai	01 ngày
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	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>09 ngày</b>

b) Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Thời hạn giải quyết 19 ngày)

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 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 Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai	1/4 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công viên chức thụ lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1/4 ngày
Bước 4	Thông báo cho người sử dụng đất nộp hồ sơ gốc qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI) (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). Kiểm tra hồ sơ, dự thảo quyết định hủy giấy chứng nhận đã cấp, in giấy chứng nhận	Viên chức Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	16 ngày
Bước 5	Kiểm tra kết quả hoàn thiện hồ sơ, ký tắt nội dung dự thảo	Lãnh đạo phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1/2 ngày
Bước 6	Ký quyết định hủy giấy chứng nhận, Ký lại giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai	1/2 ngày
Bước 7	Sao lưu, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có). Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Viên chức Văn phòng Đăng ký Đất đai	01 ngày
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	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>19 ngày</b>

## 12.2. Thực hiện tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh

a) Đối với các xã thuộc khu vực thành thị, nông thôn (Thời hạn giải quyết 09 ngày)

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 hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 3	- Liên hệ thông báo cho người sử dụng đất nộp hồ sơ gốc qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI) (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). - Kiểm tra hồ sơ, xác nhận nội dung đơn, dự thảo giấy chứng nhận. Dự thảo Quyết định hủy giấy chứng nhận và cấp lại giấy chứng nhận.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày
Bước 4	Ký xác nhận đơn, Quyết định hủy giấy chứng nhận và cấp lại giấy chứng nhận, duyệt dự thảo giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1,5 ngày
Bước 5	In giấy chứng nhận .	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày
Bước 6	Ký giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 7	Sao lưu hồ sơ, cập nhật hồ sơ địa chính, Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có). Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày
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	Viên chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>09 ngày</b>

b) Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Thời hạn giải quyết 19 ngày)

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 3	- Liên hệ thông báo cho người sử dụng đất nộp hồ sơ gốc qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI) (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). - Kiểm tra hồ sơ, xác nhận nội dung đơn, dự thảo giấy chứng nhận. Dự thảo Quyết định hủy giấy chứng nhận và cấp lại giấy chứng nhận.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	10 ngày
Bước 4	Ký xác nhận đơn, Quyết định hủy giấy chứng nhận và cấp lại giấy chứng nhận, duyệt dự thảo giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	3,5 ngày
Bước 5	In giấy chứng nhận .	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày
Bước 6	Ký giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày
Bước 7	Sao lưu hồ sơ, cập nhật hồ sơ địa chính, Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có). Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày
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	Viên chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>19 ngày</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 lưu trú du lịch - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	19 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	02 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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>24 ngày</b>



**14. Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyên phòng 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 Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (cấp lại) 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	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết 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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>04 ngày</b>

**15. Thủ tục: Tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí - Chuyển phòng Quản lý 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: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo văn bản trả lời. + Trường hợp không đồng ý: Dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản	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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>06 ngày làm việc</b>

**16. Thủ tục: Cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyên phòng 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 hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm: Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Giấy phép triển lãm. - Trường hợp không cấp Giấy phép: Dự thảo Văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyên lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyên 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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>06 ngày làm việc</b>

**17. Thủ tục: Cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại.**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
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 hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm: Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Giấy phép triển lãm. - Trường hợp không cấp Giấy phép: Dự thảo Văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa 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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>06 ngày làm việc</b>

**18. Thủ tục: Thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
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 hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm: Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Giấy phép triển lãm. - Trường hợp không cấp Giấy phép: Dự thảo Văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyên lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa 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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>06 ngày làm việc</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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	53,5 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 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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>57 ngày</b>

**20. Thủ tục hành chính về thẩm định đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Chuyển hồ sơ, xem xét và giao việc cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	1/4 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Công chức, viên chức	34,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả thẩm định TTHC và chuyển cho Văn thư Sở.	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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>38 ngày làm việc</b>

**21. Thủ tục: Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 công chức chuyên môn tham mưu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu kết quả TTHC chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức cấp xã	3,5 ngày
Bước 4	Ký duyệt kết quả TTHC và chuyển hồ sơ của đối tượng tới Bộ phận Một cửa cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 5	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 6	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 7	Chỉ đạo bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 8	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	05 ngày
Bước 9	Xem xét kết quả TTHC chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1/2 ngày
Bước 10	Ký duyệt kết quả TTHC chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 11	- Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 12	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 13	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 14	Chuyên bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Người có công	1/4 ngày
Bước 15	Thẩm định, đối chiếu hồ sơ gốc dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Công chức phòng Người có công	08 ngày
Bước 16	Xem xét, Trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày
Bước 17	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC chuyên cho Văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 18	Phát hành văn bản theo quy định, chuyên bộ phận một cửa	Văn thư Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 19	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 UBND cấp huyện, xã	Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 20	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>23 ngày</b>

**22. Thủ tục: Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 công chức chuyên môn tham mưu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu kết quả TTHC chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức cấp xã	3,5 ngày
Bước 4	Ký duyệt kết quả TTHC và chuyển hồ sơ của đối tượng tới Bộ phận Một cửa cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 5	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 6	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 7	Chỉ đạo bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 8	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	05 ngày
Bước 9	Xem xét kết quả TTHC chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1/2 ngày
Bước 10	Ký duyệt kết quả TTHC chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 11	- Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 12	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 13	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 14	Chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Người có công	1/4 ngày

Bước 15	Thẩm định, đối chiếu hồ sơ gốc dự thảo văn bản báo cáo lãnh đạo phòng	Công chức phòng Người có công	08 ngày
Bước 16	Xem xét, Trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày
Bước 17	Ký duyệt Quyết định 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	01 ngày
Bước 18	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển bộ phận một cửa	Văn thư Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 19	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho UBND cấp huyện, xã	Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 20	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, xã	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>23 ngày</b>

### 23. Thủ tục: Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

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 phòng Phòng chống tệ nạn xã hội, Bảo vệ chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới	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 công chuyên viên phụ trách tham mưu xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chống tệ nạn xã hội, Bảo vệ chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thực hiện dự thảo kết quả TTHC chuyển lãnh đạo phòng + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ từ chối giải quyết thì tham mưu ban hành văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết (chuyển bước 16).	Công chức phòng chống tệ nạn xã hội, Bảo vệ chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới	09 ngày
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng chống tệ nạn xã hội, Bảo vệ chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới	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	01 ngày
Bước 6	Vào sổ ban hành, gửi bộ phận một cửa	Văn thư Sở Lao động – thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật văn bản trên hệ thống một cửa, chuyển Ủy ban nhân dân tỉnh	Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực một cửa tại trung tâm phục vụ hành chính công	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 Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ 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 Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 11	- Thẩm định hồ sơ: dự thảo kết quả TTHC chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Văn xã - Ngoại vụ	07 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả TTHC chuyển Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày

Bước 13	Trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 14	Ký văn bản, Chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Chuyển kết quả TTHC đến bộ phận một cửa điện tử Sở Lao động – Thương binh Xã hội	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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>21 ngày làm việc</b>

**24. Thủ tục: Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
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.	Lãnh đạo phòng Lao động việc làm và Dạy nghề	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo kết quả TTHC chuyển lãnh đạo phòng Lao động việc làm và dạy nghề xét duyệt + Trường hợp không đủ điều kiện tham mưu ban hành công văn nêu rõ lý do (chuyển bước 16)	Công chức phòng Lao động việc làm và Dạy nghề	6,5 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	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả TTHC, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1 ngày
Bước 6	Vào sổ ban hành, chuyển một cửa Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Văn thư Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật văn bản trên hệ thống một cửa, chuyển Ủy ban nhân dân tỉnh	Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực một cửa tại trung tâm phục vụ hành chính công	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	Chuyển Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế thực hiện xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển 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 giải quyết chuyển lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế duyệt kết quả	Chuyên viên phòng Nội chính - Pháp chế	05 ngày

Bước 12	Duyệt kết quả TTHC chuyển Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, Chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả TTHC đến bộ phận một cửa điện tử Sở Lao động – Thương binh Xã hội	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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>18 ngày làm việc</b>

**25. Thủ tục: Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
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 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 chuyên viên phụ trách tham mưu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và Giảm nghèo	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo kết quả TTHC chuyển lãnh đạo xét duyệt + Trường hợp không đủ điều kiện tham mưu ban hành công văn nêu rõ lý do (chuyển bước 7)	Công chức phòng Bảo trợ xã hội và Giảm nghèo	02 ngày
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo sở ký ban hành dự thảo kết quả TTHC	Lãnh đạo 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 Lao động – Thương binh và Xã hội	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ ban hành, chuyển một cửa Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>04 ngày làm việc</b>



**26. Thủ tục: Thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li> <li>- Thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ.</li> </ul>	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"> <li>- Xử lý, thẩm tra hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Soạn thảo Quyết định thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm</li> <li>- Chuyển lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Công chức phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	03 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký duyệt văn bản.</li> <li>- Chuyển Văn thư Sở.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát hành văn bản theo quy định.</li> <li>- Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.</li> </ul>	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**27. Thủ tục: Thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li> <li>- Thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ.</li> </ul>	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"> <li>- Xử lý, thẩm tra hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Soạn thảo Quyết định thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh</li> <li>- Chuyển lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Công chức phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	03 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký duyệt văn bản.</li> <li>- Chuyển Văn thư Sở.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát hành văn bản theo quy định.</li> <li>- Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.</li> </ul>	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**28. Thủ tục: Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại Việt Nam chấm dứt hoạt động ở nước ngoài**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li> <li>- Thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ.</li> </ul>	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"> <li>- Xử lý, thẩm tra hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Soạn thảo Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh</li> <li>- Chuyển lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Công chức phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	03 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký duyệt văn bản.</li> <li>- Chuyển Văn thư Sở.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát hành văn bản theo quy định.</li> <li>- Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.</li> </ul>	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**29. Thủ tục: Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li> <li>- Thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ.</li> </ul>	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"> <li>- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.</li> <li>- Chuyển lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Công chức phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	03 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký duyệt văn bản.</li> <li>- Chuyển Văn thư Sở.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát hành văn bản theo quy định.</li> <li>- Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.</li> </ul>	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**30. Thủ tục: Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
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	Tham mưu thành lập và họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, dự thảo tờ trình, Quyết định phê duyệt chuyển Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Khoa học	10 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	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 8	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 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	03 ngày

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
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	01 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
Bước 14	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 15	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa; 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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày làm việc</b>

**31. Thủ tục: Hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
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	Tham mưu thành lập và họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, dự thảo tờ trình, Quyết định phê duyệt chuyển Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Khoa học	10 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	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 8	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 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	03 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	01 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
Bước 14	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 15	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa; 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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày làm việc</b>



**32. Thủ tục: Hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
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	Tham mưu thành lập và họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, dự thảo tờ trình, Quyết định phê duyệt chuyển Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Khoa học	04 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày
Bước 5	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	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 8	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 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 Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	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 15	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa; 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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

**33. Thủ tục: Phê duyệt lần đầu danh mục kỹ thuật của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế**

**34. Thủ tục: Phê duyệt bổ sung danh mục kỹ thuật của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế**

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"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y</li> <li>- Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	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"> <li>- 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 thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y – Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ	16 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	1/4 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	1/4 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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>18 ngày làm việc</b>

**35. Thủ tục: Giải quyết bán phần diện tích nhà đất sử dụng chung đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 71 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 Kinh tế xây dựng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Xây dựng	1/4 ngày
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế xây dựng	01 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, tham mưu tổ chức họp Hội đồng xác định giá bán nhà ở để tính tiền nhà, tiền sử dụng đất. 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	27 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 phát hành	Lãnh đạo Sở Xây dựng	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Xây dựng	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND 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 kết quả giải quyết TTHC chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	06 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	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 Văn phòng UBND tỉnh ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 15	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày

Bước 16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	Công chức Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>43 ngày</b>

### 36. Thủ tục: Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông

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	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống Hệ thống thông tin một cửa điện tử điện tử:</li> <li>+ Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện.</li> <li>+ Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận.</li> <li>- Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết.</li> </ul>	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo 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 Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	<p>Công chức được giao xử lý thẩm định nội dung hồ sơ theo Quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Nếu đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh Ban hành Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở;</li> </ul>	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	14,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định sáp nhập, chia tách	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	3/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày

Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Văn xã - Ngoại vụ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Văn xã - Ngoại vụ	2,25 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 13	- Ký Quyết định sáp nhập, chia tách - Chuyển Văn thư cơ quan phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở GD&ĐT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>22,5 ngày làm việc</b>

**37. Thủ tục: Sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc nội trú**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý thẩm định hồ sơ theo Quy định: - Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; - Nếu đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh Ban hành Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở;	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	12,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép thành lập	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	3/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày



Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Văn xã - Ngoại vụ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Văn xã - Ngoại vụ	04 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 13	- Ký kết quả TTHC - Chuyển Văn thư cơ quan phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về 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 trên phần Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>22,5 ngày làm việc</b>

### 38. Thủ tục: Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên

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, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyên Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý thẩm định hồ sơ theo Quy định: - Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; - Nếu đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh Ban hành Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở;	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	13,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép thành lập	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	3/4 ngày

Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Văn xã - Ngoại vụ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Văn xã - Ngoại vụ	3,5 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 13	- Ký kết quả TTHC - Chuyển Văn thư cơ quan phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>22,5 ngày làm việc</b>

**39. Thủ tục: Giải thể trường trung học phổ thông chuyên**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyên Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý thẩm định hồ sơ theo Quy định: - Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; - Nếu đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh Ban hành Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở;	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép thành lập	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày

Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Văn xã - Ngoại vụ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/2 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Văn xã - Ngoại vụ	6,5 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	- Ký Quyết định giải thể - Chuyển Văn thư cơ quan phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về 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 trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>18 ngày làm việc</b>

**40. Thủ tục: Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử:</li> <li>+ Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện.</li> <li>+ Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận.</li> <li>- Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết</li> </ul>	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo 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 Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo Giấy chứng nhận	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	06 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Giấy chứng nhận chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử;</li> <li>- Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.</li> </ul>	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>09 ngày làm việc</b>

**41. Thủ tục: Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin (QLCLGD-CNTT) giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Kết quả thẩm định đạt thì dự thảo văn bản công nhận văn bằng. + Kết quả thẩm định không đạt thì dự thảo văn bản trả lời và nêu lý do. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Công chức phòng QLCLGD-CNTT	16,5 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản công nhận hoặc không công nhận văn bằng.	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 5	Xem xét, ký ban hành văn bản; chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi bộ phận có liên quan và Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>18 ngày làm việc</b>

**42. Thủ tục: Thông báo thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài trong công ty cổ phần chưa niêm yết**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân nộp trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.</li> <li>- Phân công công chức xử lý hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, đề nghị lãnh đạo phòng cấp Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, đề nghị lãnh đạo phòng gửi thông báo qua mạng điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</li> </ul>	Công chức Phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả cho bộ phận trả kết quả (đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định).</li> <li>- Phê duyệt đề nghị gửi thông báo qua mạng điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện theo quy định)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1/2 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC 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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>02 ngày làm việc</b>



**43. Thủ tục: Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế (trừ thay đổi phương pháp tính thuế)**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân nộp trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1/4 ngày
Bước 2	- Thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, đề nghị lãnh đạo phòng cấp Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, đề nghị lãnh đạo phòng gửi thông báo qua mạng điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Công chức Phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày
Bước 3	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả cho bộ phận trả kết quả (đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định). - Phê duyệt đề nghị gửi thông báo qua mạng điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện theo quy định)	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1/2 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC 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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>02 ngày làm việc</b>

**44. Thủ tục: Gia hạn Giấy phép thiết lập Trang thông tin điện tử tổng hợp**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	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 trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Cấp: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét Không cấp: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không cấp	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	06 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>08 ngày làm việc</b>

**45. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép thiết lập Trang thông tin điện tử tổng hợp**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	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 trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Cấp: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét Không cấp: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không cấp	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	06 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>08 ngày làm việc</b>

**46. Thủ tục: Cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
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	01 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	1/2 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	01 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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>04 ngày làm việc</b>

**47. Thủ tục: Đổi giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), cập nhật Hệ thống phần mềm Quản lý giấy phép lái xe, 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	01 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	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển phòng Quản lý vận tải-Phương tiện và người lái	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/2 ngày
Bước 6	In giấy phép lái xe, đồng bộ kết quả lên hệ thống phần mềm Quản lý giấy phép lái xe của Tổng cục đường bộ Việt Nam và chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - phương tiện và người lái	01 ngày
Bước 7	Nhận kết quả và 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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>04 ngày làm việc</b>

#### 48. Thủ tục: Giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp tỉnh

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển đến Ban Tiếp công dân tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển hồ sơ, xem xét và giao việc cho chuyên viên.	Lãnh đạo Ban Tiếp công dân	1/4 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo Ban Tiếp công dân.	Chuyên viên Ban Tiếp công dân	23 ngày đối với vụ việc thông thường; 38 ngày đối với vụ việc phức tạp
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thẩm định kết quả hồ sơ giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Tiếp công dân	02 ngày
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 7	Phê duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Phát hành văn bản; trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; 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).	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>28 ngày đối với vụ việc thông thường; 43 ngày đối với vụ việc phức tạp</b>

**48.2. Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển Lãnh đạo cơ quan (đơn vị).	Văn thư các sở, ban, ngành	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn/ng nghiệp vụ/thanh tra xử lý hồ sơ	Lãnh đạo các sở, ban, ngành	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên giải quyết khiếu nại xử lý, xem xét hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn/ng nghiệp vụ/thanh tra	1/4 ngày
Bước 4	Xem xét hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	24 ngày đối với vụ việc thông thường; 39 ngày đối với vụ việc phức tạp
Bước 5	Xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo cơ quan.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn/ng nghiệp vụ/thanh tra	02 ngày
Bước 6	Xem xét, ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư phát hành.	Lãnh đạo các sở, ban, ngành	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản; trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; 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).	Văn thư các sở, ban, ngành	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>28 ngày đối với vụ việc thông thường; 43 ngày đối với vụ việc phức tạp</b>

**49. Thủ tục: Chấp thuận nhà đầu tư của UBND cấp tỉnh đối với dự án trong khu công nghiệp**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 ( <i>Ban Quản lý các KCN</i> )	Công chức trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Bước 2	Chuyên 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	1/2 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, 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	13,5 ngày
Bước 5	Xem xét và trình Lãnh đạo Ban báo cáo thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ	01 ngày
Bước 6	Ký báo cáo thẩm định 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 đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Ban Quản lý các KCN	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 chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND 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, dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư. Chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	03 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 Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Ký duyệt Quyết định phê duyệt chấp thuận nhà đầu tư và chuyển cho Văn thư cơ quan	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	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 Ban Quản lý các KCN	Văn thư Văn phòng UBND 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 trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>23 ngày</b>

**50. Thủ tục: Cấp giấy phép xây dựng công trình cho dự án tại khu công nghiệp**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/2 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	1/2 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 Giấy phép xây dựng, 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	12 ngày
Bước 5	Xem xét và trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ	1,5 ngày
Bước 6	Ký duyệt Giấy phép xây dựng và chuyển cho Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	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	1/2 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 trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/2 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>18 ngày</b>

## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

**1. 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 cấp huyện	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"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện thì kiểm tra, xác minh.</li> <li>+ 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.</li> <li>- Sau khi kiểm tra, xác minh</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định chuyển bước 1 trả lời tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	Công chức phòng Tài chính - Kế hoạch	48 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 cấp huyện	04 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận một cửa	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 ( <i>nếu có</i> ). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>58 ngày</b>

## 2. 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
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 Nội vụ cấp huyện	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	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 cấp huyện	15 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 cấp huyện	02 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện	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 cấp huyện	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

### 3. Thủ tục: Thành lập hội cấp huyện

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)</b>
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 Nội vụ cấp huyện	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	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 cấp huyện	22 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 cấp huyện	02 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện	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 cấp huyện	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>27 ngày làm việc</b>

**4. Thủ tục: Phê duyệt điều lệ hội (cấp huyện)**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
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 Nội vụ cấp huyện	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	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 cấp huyện	17 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 cấp huyện	02 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện	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 cấp huyện	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>22 ngày làm việc</b>

### 5. Thủ tục: Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Chuyển phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu dự thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chính sách.	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	5,5 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình lãnh đạo cấp huyện ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	3,5 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>11 ngày làm việc</b>



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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Văn hóa và Thông tin	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ TTHC đạt yêu cầu thì giải quyết theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin xem xét. + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên phòng Văn hóa và Thông tin	05 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành theo quy định, chuyển Bộ phận một cửa	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>08 ngày làm việc</b>

## 7. Thủ tục: Đăng ký thành lập hộ kinh doanh

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"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.</li> <li>- Thực hiện thu phí, lệ phí.</li> </ul>	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1/4 ngày
Bước 3	<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"> <li>- Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính hợp lệ, thực hiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính cần bổ sung, hoàn thiện: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt yêu cầu, cần bổ sung, hoàn thiện.</li> </ul>	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch	3/4 ngày
Bước 4	Xem xét và ký Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh.	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1/4 ngày
Bước 5	Ban hành Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch	1/4 ngày
Bước 6	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 trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>02 ngày làm việc</b>

### 8. Thủ tục: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh

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"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch.</li> <li>- Thực hiện thu phí, lệ phí.</li> </ul>	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1/4 ngày
Bước 3	Chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ thẩm định <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thực hiện cấp thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính cần bổ sung, hoàn thiện: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt yêu cầu, cần bổ sung, hoàn thiện.</li> </ul>	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch	3/4 ngày
Bước 4	Xem xét và ký Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh.	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1/4 ngày
Bước 5	Ban hành Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch	1/4 ngày
Bước 6	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 trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>02 ngày làm việc</b>

### III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

#### 1. Thủ tục: Hòa giải tranh chấp đất đai

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ của đối tượng trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, 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 Địa chính trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức chuyên môn tham mưu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thẩm tra, xác minh tìm hiểu nguyên nhân phát sinh tranh chấp, thu thập giấy tờ, tài liệu có liên quan do các bên cung cấp về nguồn gốc đất, quá trình sử dụng đất và hiện trạng sử dụng đất.</li><li>- Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh, đề xuất phương án hòa giải tranh chấp đất đai với Chủ tịch UBND cấp xã.</li><li>- Tham mưu tổ chức cuộc họp hòa giải tranh chấp đất đai, lập biên bản hòa giải theo quy định.</li><li>- Dự thảo biên bản hòa giải theo quy định.</li></ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	27 ngày
Bước 4	Ký biên bản hòa giải, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận Một cửa	Chủ tịch UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 5	Cập nhật 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 lĩnh vực Địa chính trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>31 ngày</b>

## 2. Thủ tục: Xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm

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 hợp lệ của tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức lĩnh vực văn hóa trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chỉ đạo công chức chuyên môn tham mưu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã cấp xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	- Ký Quyết định và cấp Giấy công nhận Gia đình văn hóa. - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho bộ phận một cửa	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 5	Cập nhật 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 lĩnh vực văn hóa trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>

**3. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
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 tiếp nhận lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân 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 tiếp nhận lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày làm việc</b>

#### 4. Đổi, cấp lại 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 (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ của đối tượng trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, 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 trực tại Bộ phận Một cửa cấp Xã	1/4 ngày
Bước 2	Chỉ đạo công chức chuyên môn tham mưu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã cấp giấy chứng nhận	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	- Ký Cấp giấy chứng nhận khuyết tật - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Một cửa	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 5	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp Xã	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>

### 5. Thủ tục: Đăng ký lại khai sinh (*Trường hợp không phải xác minh*)

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li><li>- Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã</li></ul>	Công chức lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 giờ
Bước 2	Phân công công chức chuyên môn tham mưu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định</li><li>- Soạn thảo Giấy khai sinh</li><li>- Trình lãnh đạo UBND ký duyệt Giấy khai sinh</li></ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 giờ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ký duyệt văn bản.</li><li>- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Một cửa</li></ul>	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li><li>- Thu phí, lệ phí (nếu có).</li><li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li></ul>	Công chức lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>01 ngày làm việc</b>



## 6. Thủ tục: Công nhận tuyên truyền viên pháp luật

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã</li> </ul>	Công chức lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức chuyên môn tham mưu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Soạn thảo Quyết định, danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật</li> <li>- Chuyển lãnh đạo UBND xem xét, quyết định.</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký duyệt văn bản.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Một cửa</li> </ul>	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li> <li>- Thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	Công chức lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>04 ngày làm việc</b>

**7. Thủ tục: Cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (Trường hợp không phải xác minh)**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã</li> </ul>	Công chức lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 giờ
Bước 2	Phân công công chức chuyên môn tham mưu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, xác minh tình trạng hôn nhân của người có yêu cầu. 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.</li> <li>- Soạn thảo Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân</li> <li>- Trình lãnh đạo UBND ký duyệt Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 giờ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký duyệt văn bản.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Một cửa</li> </ul>	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li> <li>- Thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	Công chức lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>01 ngày làm việc</b>