

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng 9 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 cắt giảm thời gian giải quyết khi thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

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

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

Căn cứ 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 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc 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 được cắt giảm thời gian giải quyết khi thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền 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 Một cửa điện tử.

**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>Trang</b>
<b>A</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH</b>	
<b>I</b>	<b>Sở Thông tin và Truyền thông</b>	
1	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	8
2	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	9
3	Cấp giấy phép xuất bản bản tin ( <i>địa phương</i> )	10
4	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin ( <i>địa phương</i> )	11
5	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	12
6	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	13
7	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	14
8	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	15
<b>II</b>	<b>Sở Tư pháp</b>	
9	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá	16
10	Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư	17
11	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản	18
<b>III</b>	<b>Sở Công thương</b>	
12	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu	19
13	Cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá	20
<b>IV</b>	<b>Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn</b>	
14	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón	21
15	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	23
<b>V</b>	<b>Sở Khoa học và Công nghệ</b>	
16	Gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	25
17	Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	27
18	Thủ tục cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)	28
19	Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	30

20	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	31
<b>VI</b>	<b>Sở Giáo dục và Đào tạo</b>	
21	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	32
22	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại	33
23	Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học	34
24	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục	35
25	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại	36
26	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	37
27	Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	38
28	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khoá	39
<b>VII</b>	<b>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</b>	
29	Khai báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	40
30	Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em	41
<b>VIII</b>	<b>Sở Nội vụ</b>	
31	Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo	42
32	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề	43
33	Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề	45
34	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đợt xuất	47
35	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho gia đình	49
36	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại	51
<b>IX</b>	<b>Sở Tài nguyên và Môi trường</b>	
37	Tách thửa hoặc hợp thửa đất	53
38	Đính chính giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	62
39	Đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào giấy chứng nhận đã cấp	66
40	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước 01 tháng 7 năm 2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định	74

41	Đăng ký chuyên mục đích không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền	88
42	Gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản	94
43	Cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	96
<b>X</b>	<b>Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch</b>	
44	Cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	98
45	Tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý ( <i>không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương</i> )	99
46	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, tầu thủy lưu trú du lịch	100
<b>XI</b>	<b>Sở Y tế</b>	
47	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ ( <i>trường hợp hư hỏng, mất</i> )	101
48	Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động	102
49	Cho phép hủy thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	103
50	Cho phép cá nhân trong nước, nước ngoài tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế	104
51	Cho phép Đoàn khám bệnh, chữa bệnh trong nước tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế	104
52	Cho phép Đoàn khám bệnh, chữa bệnh nước ngoài tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế	104
53	Công bố đủ điều kiện hoạt động đối với cơ sở dịch vụ thẩm mỹ	105
54	Công bố cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp I, cấp II	106
55	Công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng	106
56	Công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện	106
57	Công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm	106
58	Công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế thuộc loại B, C, D	107
59	Công bố đáp ứng yêu cầu là cơ sở thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe đối với các cơ sở khám, chữa bệnh thuộc Sở Y tế và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân trên địa bàn tỉnh, thành phố	108
<b>XII</b>	<b>Sở Kế hoạch và Đầu tư</b>	
60	Đề nghị dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	109
61	Thông báo hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp	110

<b>XIII</b>	<b>Sở Xây dựng</b>	
62	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	111
63	Thủ tục giải quyết chuyển quyền sử dụng đất liền kề nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước quy định tại khoản 2 Điều 71 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP	113
<b>XIV</b>	<b>Sở Giao thông vận tải</b>	
64	Đăng ký khai thác tuyến (đối với tuyến liên tỉnh)	115
65	Công bố đường luồng chuyên dùng nối với luồng quốc gia, luồng chuyên dùng nối với luồng địa phương	116
<b>XV</b>	<b>Ban Quản lý các Khu công nghiệp</b>	
66	Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh Bắc Kạn quy định tại khoản 7 Điều 33 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP	118
67	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư	119
68	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh Bắc Kạn	120
69	Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp dự án đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý các Khu công nghiệp	121
70	Cấp giấy phép xây dựng đối với dự án trong các Khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn (trừ công trình xây dựng thuộc dự án khu công nghiệp có quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt)	123
71	Thẩm định thiết kế cơ sở đối với các dự án đầu tư trong Khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn	124
72	Đăng ký Nội quy lao động cho doanh nghiệp trong Khu công nghiệp	125
73	Tiếp nhận báo cáo giải trình của doanh nghiệp về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được, tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định	126
74	Cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc cho các doanh nghiệp trong khu công nghiệp	127
75	Cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc cho các doanh nghiệp trong khu công nghiệp	128
<b>B</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN</b>	
1	Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài	129
2	Ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	130
3	Ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	131
4	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ thuốc lá	132

5	Hỗ trợ dự án liên kết	133
6	Thủ tục đổi tên hội	134
7	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	135
8	Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân	136
9	Cấp giấy phép môi trường	138
10	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)	140
11	Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh	141
12	Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã	142
<b>C</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ</b>	
1	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước	143
2	Đăng ký nhận cha, mẹ, con	144
3	Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh	146
4	Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai	147
5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho gia đình	148
6	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã	149

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

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

**1. Sửa đổi, bổ sung 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 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	05 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>07 ngày</b>



## 2. Gia hạn Giấy phép thiết lập Trang thông tin điện tử tổng hợp

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo phòng 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	05 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>07 ngày</b>

### 3. Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo phòng 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 theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc.	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	11 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 8	- Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân 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>14 ngày</b>

#### 4. Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

<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 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 cấp theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc.	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	08 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	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	01 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>11 ngày</b>

## 5. Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

<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 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 theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc.	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	03 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>05 ngày</b>

## 6. Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo phòng 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 theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc. - Thông báo việc nộp phí	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	08 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	01 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. - Gửi yêu cầu thanh toán phí trực tuyến. 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>11 ngày</b>

## 7. Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông. - Thông báo việc thu phí.	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 Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông	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: <u>Cấp</u> : 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. <u>Không cấp</u> : Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không cấp theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc.	Công chức Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính- Viễn thông	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. - Thu phí và 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>07 ngày</b>

## 8. Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông.</li> <li>- Thông báo việc thu phí.</li> </ul>	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 Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông	1/4 ngày
Bước 3	<p>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:</p> <p><u>Cấp</u>: 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.</p> <p><u>Không cấp</u>: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không cấp theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc.</p>	Công chức Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính- Viễn thông	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li> <li>- Thu phí và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.</li> </ul>	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>07 ngày</b>

### 9. Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá

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>- 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>- Lập danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.</li> <li>- Đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở và gửi Bộ Tư pháp</li> <li>- Chuyển lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Công chức phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	04 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	01 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	01 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>07 ngày</b>



### 10. Đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <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 của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản.</li> <li>- Chuyển lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Công chức phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	02 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>04 ngày</b>

### 11. Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư

<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 tổ chức hành nghề luật sư.</li> <li>- Chuyển lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Công chức phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	02 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>04 ngày</b>

## 12. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu

<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 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	11 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>14 ngày</b>

### 13. Cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại (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	07 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>10 ngày</b>

## 14. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón

### 14.1. Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón thay đổi về địa điểm buôn bán phân bón

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng giải quyết	Công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận, chuyển Phòng Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng	1/4 ngày làm việc
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1/4 ngày làm việc
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày làm việc
Bước 5	Trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1/2 ngày làm việc
Bước 6	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng phát hành	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng	1/4 ngày làm việc
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng	1/4 ngày làm việc
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>09 ngày làm việc</b>

**14.2. Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng; thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận**

<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 Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng giải quyết	Công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận, chuyển Phòng Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng	1/4 ngày làm việc
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1/4 ngày làm việc
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 5	Trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1/2 ngày làm việc
Bước 6	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng phát hành	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng	1/4 ngày làm việc
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng	1/4 ngày làm việc
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>

### 15. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng	Công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển Phòng Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng	1/4 ngày làm việc
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1/4 ngày làm việc
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn đánh giá, đánh giá tại cơ sở.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09 ngày làm việc
	+ Trường hợp kết quả đánh giá đạt yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Chi cục		
Bước 4	+ Trường hợp chưa đạt yêu cầu: Dự thảo thông báo bằng văn bản cho cơ sở những điều kiện không đạt và yêu cầu tổ chức, cá nhân khắc phục, nếu tổ chức, cá nhân có báo cáo khắc phục hoặc kết quả kiểm tra lại, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Chi cục	Công chức được giao xử lý hồ sơ	42 ngày làm việc
Bước 5	Trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1/2 ngày làm việc
Bước 6	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng phát hành	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng	1/4 ngày làm việc

Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn thư Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng	1/4 ngày làm việc
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b> <b>- Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu : 11 ngày làm việc.</b> <b>- Trường hợp cơ sở chưa đạt yêu cầu, cần khắc phục: 44 ngày làm việc.</b>			



**16. Gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế**

<b>Trình tự các bước</b>	<b>Trình tự giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày 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 Công nghệ và Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thông báo bằng văn bản mức lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, chuyển bước 8	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	03 ngày
<i>Nộp phí, lệ phí, hoặc chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ</i>		<i>Tổ chức, cá nhân</i>	<i>Tạo nút chờ</i>
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, thiết lập Giấy phép chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	15,5 ngày
Bước 5	Xem xét, thẩm định dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 6	Xem xét, ký duyệt Giấy phép, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Văn thư	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa; thông báo	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày

Trình tự các bước	Trình tự giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
	và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
<i>- Thời gian kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</i>			<b>05 ngày</b>
<i>- Thời gian cấp Giấy phép kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí</i>			<b>17,5 ngày</b>

### 17. Khai báo thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế

<b>Trình tự các bước</b>	<b>Trình tự giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày 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 Công nghệ và Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 ngày
Bước 3	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Xử lý, thẩm định hồ sơ, thiết lập Giấy xác nhận khai báo, chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1,5 ngày
Bước 4	Xem xét, thẩm định dự thảo Giấy xác nhận khai báo, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy phép, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa; thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	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>3,5 ngày</b>

**18. Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y 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 (Ngày 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, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	03 ngày
<i>Nộp phí, lệ phí, hoặc chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ</i>		<i>Tổ chức, cá nhân</i>	<i>Tạo nút chờ</i>
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, thiết lập Chứng chỉ, chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	05 ngày
Bước 5	Xem xét, thẩm định dự thảo Chứng chỉ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 6	Xem xét, ký duyệt Chứng chỉ, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày

	một cửa; thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	nghe trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b><i>- Thời gian kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ</i></b>			<b>05 ngày</b>
<b><i>- Thời gian cấp chứng chỉ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí</i></b>			<b>07 ngày</b>

**19. Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và 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 (Ngày 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	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo cơ quan (đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ). - Chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, nêu rõ lí do.	Công chức phòng Quản lý Khoa học	1,5 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>3,5 ngày</b>

## 20. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và 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 (Ngày 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	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo cơ quan (đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ). - Chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, nêu rõ lí do.	Công chức phòng Quản lý Khoa học	1,5 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>3,5 ngày</b>

## 21. Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, 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	Xử lý, thẩm định hồ sơ; tham mưu ban hành Quyết định kiểm tra và thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức; tiến hành kiểm tra. Căn cứ kết quả kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	09 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả sang 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 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>10,5 ngày</b>



## 22. Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, 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	Xử lý, thẩm định hồ sơ; tham mưu ban hành Quyết định kiểm tra và thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức; tiến hành kiểm tra. Căn cứ kết quả kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	09 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả đến 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 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>10,5 ngày</b>

### 23. Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, 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	Xử lý, thẩm định hồ sơ; tham mưu ban hành Quyết định kiểm tra và thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức; tiến hành kiểm tra. Căn cứ kết quả kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	09 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả sang 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 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>10,5 ngày</b>

## 24. Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, 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	Xử lý, thẩm định hồ sơ; tham mưu ban hành Quyết định kiểm tra và thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức; tiến hành kiểm tra. Căn cứ kết quả kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	12 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả sang 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 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>14 ngày</b>

## 25. Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, 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	Xử lý, thẩm định hồ sơ; tham mưu ban hành Quyết định kiểm tra và thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức; tiến hành kiểm tra. Căn cứ kết quả kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	12 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả sang 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 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>14 ngày</b>

## 26. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, 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 hồ sơ kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo Quyết định cho phép hoạt động trở lại	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	7,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định cho phép hoạt động trở lại	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 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 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 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>09 ngày</b>

**27. Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học**

<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 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 hồ sơ kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	09 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung chuyên Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 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 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 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>10,5 ngày</b>

**28. Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa**

<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 làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ. Kiểm tra thành phần, tính hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ; cập nhật vào Hệ thống Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Chuyển phòng Giáo dục trung học – Giáo dục thường xuyên (GDTrH-GDTrX) 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 GDTrH-GDTrX	1/4 ngày
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; kiểm tra các điều kiện hoạt động. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, dự thảo Quyết định cấp phép.	Công chức phòng GDTrH-GDTrX	5,5 ngày
Bước 4	- Xem xét; ký ban hành Quyết định cấp phép. - Chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Ban hành Quyết định cấp phép; chuyển kết quả thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	- 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>7 ngày</b>

**29. Khai báo với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động**

<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 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	Tiếp nhận và phân công chuyên viên phụ trách tham mưu xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động việc làm và Dạy nghề	1/4 ngày
Bước 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 7)	Công chức Phòng Lao động việc làm và Dạy nghề	1,5 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	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>3,5 ngày</b>



**30. Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em**

<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 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 Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp	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 viên chức tham mưu thực hiện	Lãnh đạo Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC chuyển Giám đốc Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp	Viên chức Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp được phân công thực hiện	2 ngày
Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư ban hành	Giám đốc Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp	1/2 ngày
Bước 5	Vào sổ, ban hành Quyết định, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến bộ phận một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn thư Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	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>3,5 ngày</b>

### 31. Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
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 Sở phụ trách	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Sở chuyên trưởng phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày làm việc
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 làm việc
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; - Hợp 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 được giao xử lý hồ sơ	16,75 ngày làm việc
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 làm việc
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 làm việc
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày làm việc
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 làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

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

<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 hồ sơ đến lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/4 ngày
Bước 4	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì dự thảo văn bản trình Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 5	Sau khi xem xét nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì Phó Trưởng Ban thi đua - Khen thưởng trình Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét	Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 6	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 8	Phát hành văn bản theo quy định, gửi Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 11	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày

Bước 12	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Nội chính - Pháp chế	04 ngày
Bước 13	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 17	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>17 ngày</b>

### 33. Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề

<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 hồ sơ đến lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/4 ngày
Bước 4	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì dự thảo văn bản trình Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 5	Sau khi xem xét nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì Phó Trưởng Ban thi đua - Khen thưởng trình Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét	Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 6	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 8	Phát hành văn bản theo quy định, gửi Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 11	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày

Bước 12	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Nội chính - Pháp chế	04 ngày
Bước 13	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 17	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>17 ngày</b>

**34. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đột xuất**

<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 hồ sơ đến lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/4 ngày
Bước 4	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì dự thảo văn bản trình Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 5	Sau khi xem xét nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì Phó Trưởng Ban thi đua - Khen thưởng trình Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét	Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 6	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 8	Phát hành văn bản theo quy định, gửi Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 11	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày

Bước 12	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Nội chính - Pháp chế	04 ngày
Bước 13	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 17	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>17 ngày</b>



**35. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho gia đình**

<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 hồ sơ đến lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/4 ngày
Bước 4	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì dự thảo văn bản trình Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 5	Sau khi xem xét nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì Phó Trưởng Ban thi đua - Khen thưởng trình Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét	Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 6	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 8	Phát hành văn bản theo quy định, gửi Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 11	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày

Bước 12	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Nội chính - Pháp chế	04 ngày
Bước 13	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 17	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>17 ngày</b>

**36. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại**

<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 hồ sơ đến lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/4 ngày
Bước 4	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì dự thảo văn bản trình Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 5	Sau khi xem xét nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì Phó Trưởng Ban thi đua - Khen thưởng trình Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét	Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 6	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 8	Phát hành văn bản theo quy định, gửi Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 11	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày

Bước 12	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Nội chính - Pháp chế	04 ngày
Bước 13	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 17	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>17 ngày</b>

### 37. Tách thửa hoặc hợp thửa đất

#### 37.1. Trường hợp thực hiện tại Văn phòng Đăng ký đất đai

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo 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 thực hiện	Lãnh đạo phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1/4 ngày
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ: + 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). + Hồ sơ đủ điều kiện viết nội dung biến động vào đơn và giấy chứng nhận đã cấp; hoặc viết mới giấy chứng nhận	Viên chức Văn phòng Đăng ký Đất đai	09 ngày
Bước 5	Ký xác nhận vào giấy chứng nhận đã cấp, hoặc ký cấp mới giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai	01 ngày
Bước 6	Sao lưu, cập nhật hồ sơ địa chính, Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Một cửa	Viên chức Văn phòng Đăng ký Đất đai	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; 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>12 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 22 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 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 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	Kiểm tra hồ sơ: + 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). + Hồ sơ đủ điều kiện viết nội dung biến động vào đơn và giấy chứng nhận đã cấp; hoặc viết mới giấy chứng nhận	Viên chức Văn phòng Đăng ký Đất đai	19 ngày
Bước 5	Ký xác nhận vào giấy chứng nhận đã cấp, hoặc ký cấp mới giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai	01 ngày
Bước 6	Sao lưu, 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 Một cửa	Viên chức Văn phòng Đăng ký Đất đai	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; 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>22 ngày</b>

### 37.2. Trường hợp thực hiện tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

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

\* Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp huyện

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến 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	Lãnh đạo Chi nhánh tiếp nhận, phân công và chuyển hồ sơ cho viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp đủ điều kiện thì thực hiện cập nhật, chỉnh lý bản đồ địa chính để chia tách thửa đất; Ghi nội dung tách, hợp thửa đất vào đơn, chuyển Lãnh đạo Chi nhánh xác nhận.</li> <li>+ Trường hợp đề nghị cấp mới giấy chứng nhận thực hiện in dự thảo giấy chứng nhận</li> <li>+ Trường hợp không đủ điều kiện thì có Văn bản trả và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul> </li> </ul>	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	6,25 ngày
Bước 4	Lãnh đạo kiểm tra, ký xác nhận đơn tách, hợp thửa đất. Duyệt dự thảo giấy chứng nhận (in mới Giấy chứng nhận)	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày
Bước 5	In giấy chứng nhận. Trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày
Bước 6	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh 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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 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>12 ngày</b>



## \* Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức địa chính trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức địa chính xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, chuyển liên thông đến bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện.	Công chức địa chính	2,5 ngày
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến 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 5	Lãnh đạo Chi nhánh tiếp nhận, phân công và chuyển hồ sơ cho viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liên hệ thông báo cho người sử dụng đất nộp hồ sơ gốc qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI) (<i>đối với hồ sơ nộp trực tuyến</i>).</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp đủ điều kiện thì thực hiện cập nhật, chỉnh lý bản đồ địa chính để chia tách thửa đất; Ghi nội dung tách, hợp thửa đất vào đơn, chuyển Lãnh đạo Chi nhánh xác nhận.</li> <li>+ Trường hợp đề nghị cấp mới giấy chứng nhận thực hiện in dự thảo giấy chứng nhận</li> <li>+ Trường hợp không đủ điều kiện thì có Văn bản trả và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul> </li> </ul>	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	6,25 ngày
Bước 7	Lãnh đạo kiểm tra, ký xác nhận đơn tách, hợp thửa đất. Duyệt dự thảo giấy chứng nhận ( <i>in mới Giấy chứng nhận</i> )	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày
Bước 8	In giấy chứng nhận. Trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày

Bước 9	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày
Bước 10	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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày
Bước 11	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>15 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***

*\* Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã*

<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 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 UBND cấp xã	Công chức địa chính trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức địa chính xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, chuyển liên thông đến bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện.	Công chức địa chính	2,5 ngày
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến 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 5	Lãnh đạo Chi nhánh tiếp nhận, phân công và chuyển hồ sơ cho viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 6	- Liên hệ thông báo cho người sử dụng đất nộp hồ sơ gốc qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI) ( <i>đối với hồ sơ nộp trực tuyến</i> ). - Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp đủ điều kiện thì thực hiện cập nhật, chỉnh lý bản đồ địa chính để chia tách thửa đất; Ghi nội dung tách, hợp thửa đất vào đơn, chuyển Lãnh đạo Chi nhánh xác nhận. + Trường hợp đề nghị cấp mới giấy chứng nhận thực hiện in dự thảo giấy chứng nhận + Trường hợp không đủ điều kiện thì có Văn bản trả và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	16,25 ngày
Bước 7	Lãnh đạo kiểm tra, ký xác nhận đơn tách, hợp thửa đất. Duyệt dự thảo giấy chứng nhận ( <i>in mới Giấy chứng nhận</i> )	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày

Bước 8	In giấy chứng nhận. Trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày
Bước 9	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày
Bước 10	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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày
Bước 11	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>25 ngày</b>

## \* Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND 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 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 đến 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	Lãnh đạo Chi nhánh tiếp nhận, phân công và chuyển hồ sơ cho viên chức thụ 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: + Trường hợp đủ điều kiện thì thực hiện cập nhật, chỉnh lý bản đồ địa chính để chia tách thửa đất; Ghi nội dung tách, hợp thửa đất vào đơn, chuyển Lãnh đạo Chi nhánh xác nhận. +Trường hợp đề nghị cấp mới giấy chứng nhận thực hiện in dự thảo giấy chứng nhận + Trường hợp không đủ điều kiện thì có Văn bản trả và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	17,25 ngày
Bước 4	Lãnh đạo kiểm tra, ký xác nhận đơn tách, hợp thửa đất. Duyệt dự thảo giấy chứng nhận (in mới Giấy chứng nhận)	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày
Bước 5	In giấy chứng nhận. Trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày
Bước 6	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh 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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 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>22 ngày</b>

### 38. Đính chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

#### 38.1. Trường hợp thực hiện tại Văn phòng Đăng ký đất đai

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo 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 thực hiện	Lãnh đạo phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1/4 ngày
Bước 4	- Kiểm tra; lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận thực hiện đính chính vào Giấy chứng nhận đã cấp có sai sót; đồng thời chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - 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)	Viên chức Văn phòng Đăng ký Đất đai	06 ngày
Bước 5	Ký xác nhận vào giấy chứng nhận đã cấp hoặc ký cấp mới giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai	01 ngày
Bước 6	Sao lưu, 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 Một cửa	Viên chức Văn phòng Đăng ký Đất đai	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; 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

<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 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 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 thực hiện	Lãnh đạo phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1/4 ngày
Bước 4	- Kiểm tra; lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận thực hiện đúng chính vào Giấy chứng nhận đã cấp có sai sót; đồng thời chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - 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)	Viên chức Văn phòng Đăng ký Đất đai	16 ngày
Bước 5	Ký xác nhận vào giấy chứng nhận đã cấp hoặc ký cấp mới giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai	01 ngày
Bước 6	Sao lưu, 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 Một cửa	Viên chức Văn phòng Đăng ký Đất đai	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; 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>

### 38.2. Trường hợp thực hiện tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

#### 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 (Ngày 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 đến 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	Lãnh đạo Chi nhánh tiếp nhận, phân công và chuyển hồ sơ cho viên chức thụ 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; lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận thực hiện đúng chính vào Giấy chứng nhận đã cấp có sai sót; đồng thời chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	06 ngày
Bước 4	Lãnh đạo kiểm tra, ký xác nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 5	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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	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

<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 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 đến 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	Lãnh đạo Chi nhánh tiếp nhận, phân công và chuyển hồ sơ cho viên chức thụ 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; lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận thực hiện đúng chính vào Giấy chứng nhận đã cấp có sai sót; đồng thời chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	16 ngày
Bước 4	Lãnh đạo kiểm tra, ký xác nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 5	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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	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>

### 39. Đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp

#### 39.1. Trường hợp thực hiện tại Văn phòng Đăng ký đất đai

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo 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	- Thẩm định hồ sơ, xác minh thực địa (nếu cần) hoàn thiện hồ sơ. - 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) - Dự thảo văn bản gửi cơ quan quản lý tài sản gắn liền với đất; Chuyển thông tin đến Cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Viên chức Văn phòng Đăng ký Đất đai	06 ngày
Bước 5	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; Ý kiến của cơ quan quản lý tài sản gắn liền với đất	Chi cục thuế cấp huyện; Cơ quan quản lý tài sản (Sở xây dựng hoặc Sở NN&PTNT hoặc Phòng quản lý đô thị hoặc Phòng kinh tế hoặc phòng NN&PTNT)	03 ngày
Bước 6	Thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước	Người sử dụng đất	
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ; In Giấy chứng nhận	Viên chức Văn phòng Đăng ký Đất đai	02 ngày

Bước 8	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai	1/2 ngày
Bước 9	Sao lưu, 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 Văn phòng Đăng ký Đất đai	1/4 ngày
Bước 10	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	1/2 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b> (Không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính)			<b>13 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

<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 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 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	- Thẩm định hồ sơ, xác minh thực địa (nếu cần) hoàn thiện hồ sơ. - 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) - Dự thảo văn bản gửi cơ quan quản lý tài sản gắn liền với đất; Chuyển thông tin đến Cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Viên chức Văn phòng Đăng ký Đất đai	14 ngày
Bước 5	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; Ý kiến của cơ quan quản lý tài sản gắn liền với đất	Chi cục thuế cấp huyện; Cơ quan quản lý tài sản (Sở xây dựng hoặc Sở NN&PTNT hoặc Phòng quản lý đô thị hoặc Phòng kinh tế hoặc phòng NN&PTNT)	05 ngày
Bước 6	Thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước	Người sử dụng đất	
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ; In Giấy chứng nhận	Viên chức Văn phòng Đăng ký Đất đai	02 ngày

Bước 8	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai	1/2 ngày
Bước 9	Sao lưu, 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 Văn phòng Đăng ký Đất đai	1/4 ngày
Bước 10	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	1/2 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b> <i>(Không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính)</i>			<b>23 ngày</b>

### 39.2. Trường hợp thực hiện tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến 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	Lãnh đạo Chi nhánh tiếp nhận, phân công và chuyển hồ sơ cho viên chức thụ 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). - Thẩm định hồ sơ, xác minh thực địa (nếu cần thiết), Dự thảo văn bản xin ý kiến gửi cơ quan chuyên môn về tài sản gắn liền với đất. - Trường hợp không đủ điều kiện thì có Văn bản trả và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	04 ngày
Bước 4	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; Ý kiến của cơ quan quản lý tài sản gắn liền với đất	Chi cục Thuế; Phòng quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng hoặc phòng nông nghiệp và phát triển nông thôn hoặc phòng kinh tế	03 ngày
Bước 5	Thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước	Người sử dụng đất	
<b>Bước 6</b>			<b>5,25 ngày</b>
<b>Bước 6.1</b>	<b>Trường hợp người sử dụng đất không có nhu cầu cấp mới giấy chứng nhận</b>		
6.1.1	Hoàn thiện hồ sơ, thực hiện ghi nội dung xác nhận vào trang 3 hoặc trang 4 giấy chứng nhận	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	2,25 ngày
6.1.2	Ký xác nhận trang 3, trang 4 giấy chứng nhận và chuyển lại Viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày

6.1.3	Sao lưu giấy chứng nhận, cập nhật chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); Chuyển giấy chứng nhận đã xác nhận chỉnh lý đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày
<b>6.2</b>	<b>Trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới giấy chứng nhận</b>		
6.2.1	Hoàn thiện hồ sơ, thực hiện ghi nội dung xác nhận vào trang 3 hoặc trang 4 giấy chứng nhận, dự thảo giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày
6.2.2	Ký trang 3 hoặc trang 4 giấy chứng nhận. Duyệt dự thảo giấy chứng nhận chuyển viên chức thu lý giải quyết.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
6.2.3	In giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký giấy chứng nhận	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày
6.2.4	Ký giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
6.2.5	Sao lưu giấy chứng nhận; 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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	2 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho hộ gia đình, 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> <i>(Không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính)</i>			<b>13 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến 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	Lãnh đạo Chi nhánh tiếp nhận, phân công và chuyển hồ sơ cho viên chức thụ 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). - Thẩm định hồ sơ, xác minh thực địa (nếu cần thiết), Dự thảo văn bản xin ý kiến gửi cơ quan chuyên môn về tài sản gắn liền với đất. - Trường hợp không đủ điều kiện thì có Văn bản trả và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	10 ngày
Bước 4	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; Ý kiến của cơ quan quản lý tài sản gắn liền với đất	Chi cục Thuế; Phòng quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng hoặc phòng nông nghiệp và phát triển nông thôn hoặc phòng kinh tế	05 ngày
Bước 5	Thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước	Người sử dụng đất	
<b>Bước 6</b>			<b>7,25 ngày</b>
<b>Bước 6.1</b>	<b>Trường hợp người sử dụng đất không có nhu cầu cấp mới giấy chứng nhận</b>		
6.1.1	Hoàn thiện hồ sơ, thực hiện ghi nội dung xác nhận vào trang 3 hoặc trang 4 giấy chứng nhận	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	4 ngày
6.1.2	Ký xác nhận trang 3, trang 4 giấy chứng nhận và chuyển lại Viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	2 ngày
6.1.3	Sao lưu giấy chứng nhận, cập nhật chính lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); Chuyển giấy chứng nhận đã xác nhận chính lý đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1,25 ngày



<b>6.2</b>	<b>Trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới giấy chứng nhận</b>		
6.2.1	Hoàn thiện hồ sơ, thực hiện ghi nội dung xác nhận vào trang 3 hoặc trang 4 giấy chứng nhận, dự thảo giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	04 ngày
6.2.2	Ký trang 3 hoặc trang 4 giấy chứng nhận. Duyệt dự thảo giấy chứng nhận chuyển viên chức thu lý giải quyết.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày
6.2.3	In giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký giấy chứng nhận	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày
6.2.4	Ký giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
6.2.5	Sao lưu giấy chứng nhận; 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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 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 hộ gia đình, 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> <i>(Không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính)</i>			<b>23 ngày</b>

**40. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định**

**40.1. Trường hợp thực hiện tại Văn phòng Đăng ký đất đai**

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai</li> </ul>	<p>Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/4 ngày
Bước 2	<p>Chuyển phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai</p>	1/4 ngày
Bước 3	<p>Lãnh đạo phòng phân công viên chức thụ lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận</p>	1/4 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ, xác minh thực địa (nếu cần), thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền.</li> <li>- Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp.</li> <li>- Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì Văn phòng đăng ký đất đai chuyển thông</li> </ul>	<p>Viên chức phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận</p>	06 ngày

	tin địa chính đến Cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất.		
Bước 5	Thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước	Người sử dụng đất	
Bước 6	Ký xác nhận vào giấy chứng nhận, hoặc ký mới giấy chứng nhận với trường hợp phải cấp mới	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 Một cửa	Viên chức phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1,5 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> <i>(Không kể thời gian công khai hồ sơ, đăng tin thông báo và thực hiện nghĩa vụ tài chính)</i>			<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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ, xác minh thực địa (nếu cần), thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền.</li> <li>- Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp.</li> <li>- Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì Văn phòng đăng ký đất đai chuyển thông tin địa chính đến Cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất.</li> </ul>	Viên chức phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	16 ngày
Bước 5	Thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước	Người sử dụng đất	

Bước 6	Ký xác nhận vào giấy chứng nhận, hoặc ký mới giấy chứng nhận với trường hợp phải cấp mới	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 Một cửa	Viên chức phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1,5 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> <i>(Không kể thời gian công khai hồ sơ, đăng tin thông báo và thực hiện nghĩa vụ tài chính)</i>			<b>19 ngày</b>

## 40.2. Trường hợp thực hiện tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

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

\* Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp huyện

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến Chi nhánh Văn phòng Đăng đất đai.	Viên chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng đất đai	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ, xác minh thực địa (nếu cần thiết), thông báo bằng văn bản cho bên chuyên quyền và niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền.</li> <li>- Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp.</li> <li>- Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển thông tin địa chính đến Cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất. Dự thảo in mới giấy chứng nhận đối với trường hợp phải cấp mới.</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện thì có Văn bản trả và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng đất đai	02 ngày
Bước 4	Cơ quan Thuế tiếp nhận hồ sơ, ban hành thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất.	Chi cục thuế cấp huyện	03 ngày

Bước 5	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	
<b>Bước 6</b>			<b>03 ngày</b>
<b>Bước 6.1</b>	<b>Trường hợp người sử dụng đất không có nhu cầu cấp mới giấy chứng nhận</b>		
Bước 6.1.1	Thực hiện ghi nội dung xác nhận vào trang 3 hoặc trang 4 giấy chứng nhận	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày
Bước 6.1.2	Ký xác nhận trang 3, trang 4 giấy chứng nhận và chuyển lại Viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày
Bước 6.1.3	Sao lưu giấy chứng nhận, cập nhật chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); Chuyển giấy chứng nhận đã xác nhận chỉnh lý đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày
<b>Bước 6.2</b>	<b>Trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới giấy chứng nhận</b>		
Bước 6.2.1	Hoàn thiện hồ sơ, thực hiện ghi nội dung xác nhận vào trang 3 hoặc trang 4 giấy chứng nhận, dự thảo giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày
Bước 6.2.2	Ký trang 3 hoặc trang 4 giấy chứng nhận. Duyệt dự thảo giấy chứng nhận chuyển viên chức thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 6.2.3	In giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký giấy chứng nhận	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày
Bước 6.2.4	Ký giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 6.2.5	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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	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; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức	Viên chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/2 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b> (Không kể thời gian công khai hồ sơ, đăng tin thông báo và thực hiện nghĩa vụ tài chính)			<b>09 ngày</b>

## \* Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức địa chính trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức địa chính xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ, công khai hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo UBND ký xác nhận nội dung đơn đăng ký.</li> <li>- Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển liên thông đến bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện.</li> </ul>	Công chức địa chính	2,5 ngày
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giải quyết	Viên chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/4 ngày
Bước 5	Chuyển viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng đất đai	1/4 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ, xác minh thực địa (nếu cần thiết).</li> <li>- Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp.</li> </ul> <p>Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển thông tin địa chính đến Cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng</p>	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng đất đai	02 ngày



	đất. Dự thảo in mới giấy chứng nhận đối với trường hợp phải cấp mới. - Trường hợp không đủ điều kiện thì có Văn bản trả và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.		
Bước 7	Cơ quan Thuế tiếp nhận hồ sơ, ban hành thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất.	Chi cục thuế cấp huyện	03 ngày
Bước 8	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	
<b>Bước 9</b>			<b>03 ngày</b>
<b>Bước 9.1</b>	<b>Trường hợp người sử dụng đất không có nhu cầu cấp mới giấy chứng nhận</b>		
Bước 9.1.1	Thực hiện ghi nội dung xác nhận vào trang 3 hoặc trang 4 giấy chứng nhận	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày
Bước 9.1.2	Ký xác nhận trang 3, trang 4 giấy chứng nhận và chuyển lại Viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày
Bước 9.1.3	Sao lưu giấy chứng nhận, cập nhật chính lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); Chuyển giấy chứng nhận đã xác nhận chính lý đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày
<b>Bước 9.2</b>	<b>Trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới giấy chứng nhận</b>		
Bước 9.2.1	Hoàn thiện hồ sơ, thực hiện ghi nội dung xác nhận vào trang 3 hoặc trang 4 giấy chứng nhận, dự thảo giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày
Bước 9.2.2	Ký trang 3 hoặc trang 4 giấy chứng nhận. Duyệt dự thảo giấy chứng nhận chuyển viên chức thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 9.2.3	In giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký giấy chứng nhận	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày
Bước 9.2.4	Ký giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày

Bước 9.2.5	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 Chi nhánh Văn phòng Đăng đất đai	01 ngày
Bước 11	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	Viên chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/2 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b> <i>(Không kể thời gian công khai hồ sơ, đăng tin thông báo và thực hiện nghĩa vụ tài chính)</i>			<b>12 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**

*\* Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã*

<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 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 UBND cấp xã	Công chức địa chính trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức địa chính xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, công khai hồ sơ theo quy định. - Hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo UBND ký xác nhận nội dung đơn đăng ký. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển liên thông đến bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện.	Công chức địa chính	2,5 ngày
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến 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 5	Chuyển viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 6	- 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 minh thực địa (nếu cần thiết), thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp. - Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương mà không có đơn đề	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	07 ngày

	<p>ngộ giải quyết tranh chấp thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển thông tin địa chính đến Cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất. Dự thảo in mới giấy chứng nhận đối với trường hợp phải cấp mới.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện thì có Văn bản trả và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.</p>		
Bước 7	Cơ quan Thuế tiếp nhận hồ sơ, ban hành thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất.	Chi cục thuế cấp huyện	05 ngày
Bước 8	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	
<b>Bước 9.1</b>	<b>Trường hợp người sử dụng đất không có nhu cầu cấp mới giấy chứng nhận</b>		<b>03 ngày</b>
Bước 9.1.1	Thực hiện ghi nội dung xác nhận vào trang 3 hoặc trang 4 giấy chứng nhận	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày
Bước 9.1.2	Ký xác nhận trang 3, trang 4 giấy chứng nhận và chuyển lại Viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày
Bước 9.1.3	Sao lưu giấy chứng nhận, cập nhật chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); Chuyển giấy chứng nhận đã xác nhận chỉnh lý đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày
<b>Bước 9.2</b>	<b>Trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới giấy chứng nhận</b>		<b>03 ngày</b>
Bước 9.2.1	Hoàn thiện hồ sơ, thực hiện ghi nội dung xác nhận vào trang 3 hoặc trang 4 giấy chứng nhận, dự thảo giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày
Bước 9.2.2	Ký trang 3 hoặc trang 4 giấy chứng nhận. Duyệt dự thảo giấy chứng nhận chuyển viên chức thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 9.2.3	In giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký giấy chứng nhận	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày
Bước 9.2.4	Ký giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 9.2.5	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	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1 ngày

	cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		
Bước 10	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	Viên chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/2 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b> <i>(Không kể thời gian công khai hồ sơ, đăng tin thông báo và thực hiện nghĩa vụ tài chính)</i>			<b>22 ngày</b>

## \* Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp huyện

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến 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	Chuyên viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 3	<p>- 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).</p> <p>- Kiểm tra hồ sơ, xác minh thực địa (nếu cần thiết), thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền.</p> <p>- Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp.</p> <p>Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển thông tin địa chính đến Cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất. Dự thảo in mới giấy chứng nhận đối với trường hợp phải cấp mới</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện thì có Văn bản trả và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.</p>	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	07 ngày
Bước 5	Cơ quan Thuế tiếp nhận hồ sơ, ban hành thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất.	Chi cục thuế cấp huyện	05 ngày
Bước 6	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	
<b>Bước 7.1</b>	<b>Trường hợp người sử dụng đất không có nhu cầu cấp mới giấy chứng nhận</b>		<b>3 ngày</b>

Bước 7.1.1	Thực hiện ghi nội dung xác nhận vào trang 3 hoặc trang 4 giấy chứng nhận	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày
Bước 7.1.2	Ký xác nhận trang 3, trang 4 giấy chứng nhận và chuyển lại Viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày
Bước 7.1.3	Sao lưu giấy chứng nhận, cập nhật chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); Chuyển giấy chứng nhận đã xác nhận chỉnh lý đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	2 ngày
<b>Bước 7.2</b>	<b>Trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới giấy chứng nhận</b>		<b>3 ngày</b>
Bước 7.2.1	Hoàn thiện hồ sơ, thực hiện ghi nội dung xác nhận vào trang 3 hoặc trang 4 giấy chứng nhận, dự thảo giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1 ngày
Bước 7.2.2	Ký trang 3 hoặc trang 4 giấy chứng nhận. Duyệt dự thảo giấy chứng nhận chuyển viên chức thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 7.2.3	In giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký giấy chứng nhận	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày
Bước 7.2.4	Ký giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 7.2.5	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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1 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	Viên chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/2 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b> (Không kể thời gian đăng tin thông báo và thực hiện nghĩa vụ tài chính)			<b>19 ngày</b>

## 41. Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền

### 41.1. Trường hợp thực hiện tại Văn phòng Đăng ký đất đai

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo 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, xác minh thực địa (nếu cần)	Viên chức Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	6 ngày
Bước 5	Kiểm tra kết quả hoàn thiện hồ sơ, ký tắt nội dung xác nhận trên giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1/2 ngày
Bước 6	Xác nhận vào đơn đăng ký, ký xác nhận nội dung thay đổi trên giấy chứng nhận đã cấp	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 Một cửa	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>9 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

<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 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 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, xác minh thực địa (nếu cần)	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 xác nhận trên giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1/2 ngày
Bước 6	Xác nhận vào đơn đăng ký, ký xác nhận nội dung thay đổi trên giấy chứng nhận đã cấp	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 Một cửa	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>

## 41.2. Trường hợp thực hiện tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

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

\* Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp huyện

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến 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 trường hợp đủ điều kiện thì ghi nội dung đăng ký biến động vào đơn, giấy chứng nhận đã cấp. - Trường hợp không đủ điều kiện thì có Văn bản trả hồ sơ.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	06 ngày
Bước 4	Kiểm tra, ký xác nhận vào đơn, nội dung thay đổi trên giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 5	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	02 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	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>

## \* Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã

<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 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 UBND cấp xã	Công chức địa chính trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức địa chính xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ chuyển liên thông đến bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện.	Công chức địa chính	2,5 ngày
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến 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 5	Chuyển viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 6	- 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 trường hợp đủ điều kiện thì ghi nội dung đăng ký biến động vào đơn, giấy chứng nhận đã cấp. - Trường hợp không đủ điều kiện thì có Văn bản trả hồ sơ.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	06 ngày
Bước 7	Kiểm tra, ký xác nhận vào đơn, nội dung thay đổi trên giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 8	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	02 ngày
Bước 9	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>12 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

\* Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã

<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 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 UBND cấp xã	Công chức địa chính trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức địa chính xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ, chuyển liên thông đến bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện.	Công chức địa chính	2,5 ngày
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến 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 5	Chuyển viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 6	- 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 trường hợp đủ điều kiện thì ghi nội dung đăng ký biến động vào đơn, giấy chứng nhận đã cấp. - Trường hợp không đủ điều kiện thì có Văn bản trả hồ sơ.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	14 ngày
Bước 7	Kiểm tra, ký xác nhận vào đơn, nội dung thay đổi trên giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 8	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	04 ngày
Bước 9	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>22 ngày</b>

## \* Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND 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 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 đến 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 trường hợp đủ điều kiện thì ghi nội dung đăng ký biến động vào đơn, giấy chứng nhận đã cấp. - Trường hợp không đủ điều kiện thì có Văn bản trả hồ sơ.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	14 ngày
Bước 4	Kiểm tra, ký xác nhận vào đơn, nội dung thay đổi trên giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 5	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	04 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	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>

#### 42. Gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Khoáng sản - Tài nguyên nước.</li> </ul>	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 thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản – Tài nguyên nước	1/4 ngày
Bước 3	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị gia hạn.</li> <li>-Thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các tài liệu khác có liên quan đến việc gia hạn. Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ, thì tham mưu ban hành văn bản thông báo cho cho tổ chức, cá nhân nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện; thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thời gian lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan (nếu có) không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở.</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	24 ngày
Bước 4	Xem xét, duyệt nội dung tờ trình, chuyển Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản – Tài nguyên nước	1/2 ngày
Bước 5	Ký Tờ trình, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành Tờ trình, chuyển Tờ trình kèm theo hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	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	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày

Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	3 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư UBND tỉnh phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 14	Phát hành kết quả thủ tục hành chính, 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	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp lệ phí và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Thời gian chờ tổ chức, cá nhân nộp lệ phí không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	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>31 ngày</b>

### 43. Cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Khoáng sản - Tài nguyên nước.	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản - Tài nguyên nước	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị đề nghị khai thác tận thu khoáng sản và kiểm tra thực địa -Thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các tài liệu khác có liên quan đến khu vực đề nghị khai thác tận thu khoáng sản. Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ, thì tham mưu ban hành văn bản thông báo cho cho tổ chức, cá nhân nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện; thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thời gian lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan (nếu có) không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Khoáng sản - Tài nguyên nước	13,5 ngày
Bước 4	Xem xét, duyệt nội dung tờ trình, chuyển Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản - Tài nguyên nước	1/2 ngày
Bước 5	Ký Tờ trình, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành Tờ trình, chuyển Tờ trình kèm theo 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 UBND tỉnh	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 thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	3 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 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 UBND tỉnh phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Phát hành kết quả thủ tục hành chính, 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	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp lệ phí và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Thời gian chờ tổ chức, cá nhân nộp lệ phí không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	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>21 ngày</b>

**44. Cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích**

<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. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích trình Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, chuyên 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 làm việc</b>

**45. Tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)**

<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. - 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, dự thảo văn bản, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	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 một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>

**46. Công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3sao 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	<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>- Thực hiện thu phí và lệ phí</li> <li>- Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản</li> </ul>	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	<p>Xử lý, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở lưu trú du lịch</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng xem xét</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	14 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>17 ngày làm việc</b>

**47. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ (trường hợp hư hỏng, mất)**

<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	<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 – Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	Công chức của Sở Y tế 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	01 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>03 ngày</b>

#### 48. Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <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 – Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	Công chức Sở Y tế 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	01 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>03 ngày</b>

**49. Cho phép hủy thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc thuộc thẩm quyền của Sở Y 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	<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 – Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	Công chức Sở Y tế 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	12 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>14 ngày</b>

**50. Cho phép cá nhân trong nước, nước ngoài tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế**

**51. Cho phép Đoàn khám bệnh, chữa bệnh trong nước tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế**

**52. Cho phép Đoàn khám bệnh, chữa bệnh nước ngoài tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y 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, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 3	<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 Ban hành Phiếu tiếp nhận hồ sơ và 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 được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày
Bước 5	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Văn thư vào sổ, đóng dấu và 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 thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	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>07 ngày làm việc</b>



### 53. Công bố đủ điều kiện hoạt động đối với cơ sở dịch vụ thẩm mỹ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <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 –Được được giao thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/16 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 lưu hồ sơ.</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao thực hiện nhiệm vụ	1/8 ngày
Bước 3	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/16 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>1/4 ngày làm việc</b>

**54. Công bố cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp I, cấp II**

**55. Công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng**

**56. Công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện**

**57. Công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm**

<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 Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/16 ngày
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì lưu hồ sơ.	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	1/8 ngày
Bước 3	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/16 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>1/4 ngày làm việc</b>

**58. Công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế thuộc loại B, C, D**

<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 chuyên viên phòng Kế hoạch – Tài chính Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/16 ngày
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì lưu hồ sơ.	Công chức phòng Kế hoạch – Tài chính được giao xử lý hồ sơ	1/8 ngày
Bước 3	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/16 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>1/4 ngày làm việc</b>

**59. Công bố đáp ứng yêu cầu là cơ sở thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe đối với các cơ sở khám, chữa bệnh thuộc Sở Y tế và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân trên địa bàn tỉnh, thành phố**

<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 công chức phòng Tổ chức Cán bộ được giao xử lý hồ sơ	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/16 ngày
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì lưu hồ sơ.	Công chức phòng Tổ chức Cán bộ được giao xử lý hồ sơ	1/8 ngày
Bước 3	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/16 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>1/4 ngày làm việc</b>

**60. Đề nghị dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh 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	<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 xem xét, ra thông báo về việc dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp và hủy hồ sơ đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.</li> <li>+ Trường hợp từ chối dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, đề nghị lãnh đạo phòng xem xét, ra thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do từ chối cho người thành lập doanh nghiệp hoặc 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>

**61. Thông báo hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh 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	<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 phê duyệt đăng tải thông báo và nghị quyết, quyết định về việc hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, khôi phục tình trạng pháp lý của doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và gửi thông tin hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể của doanh nghiệp cho Cơ quan thuế.</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 đăng tải thông báo và nghị quyết, quyết định về việc hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, khôi phục tình trạng pháp lý của doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và gửi thông tin hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể của doanh nghiệp cho Cơ quan thuế (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>

**62. 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 (ngày)</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	Chuyên viên phòng Kinh tế xây dựng	20 ngày
Bước 5	Xem xét và trình Lãnh đạo Sở ký báo cáo trình UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Kinh tế xây dựng	01 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	03 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	01 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

<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)</b>
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>31 ngày</b>



**63. Giải quyết chuyển quyền sử dụng đất liền kề nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước quy định tại khoản 2 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 (ngày)</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	20 ngày
Bước 5	Xem xét và trình Lãnh đạo Sở ký báo cáo trình UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Kinh tế xây dựng	01 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	03 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	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)</b>
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	- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>31 ngày</b>

**64. Đăng ký khai thác tuyến (đối với tuyến liên 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 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 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 vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 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	2,5 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	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. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>4,5 ngày</b>

**65. Công bố đóng luồng đường thủy nội địa khi không có nhu cầu khai thác, sử dụng**

<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 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 kết cấu hạ tầng giao thông	Công chức Sở Giao thông vận tải 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 kết cấu hạ tầng giao thông	1/2 ngày
Bước 3	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ làm văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên làm văn bản dự thảo báo cáo UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông.	Chuyên viên phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	6,25 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt báo cáo UBND tỉnh.	Lãnh đạo phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	1/2 ngày
Bước 5	Ký văn bản báo cáo UBND tỉnh, 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 hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển hồ sơ đến phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	1/4 ngày

Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển đến lãnh đạo phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	Chuyên viên phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	03 ngày
Bước 11	Duyệt kết quả xử lý, chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	1/2 ngày
Bước 12	Trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND	1/2 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Văn phòng UBND ban hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	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 15	Cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; vào Sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	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>14 ngày</b>

**66. Chấp thuận chủ trương đầu tư quy định tại khoản 7 Điều 33 Nghị định số 31/2021/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, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	Công chức phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/2 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	01 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Lấy ý kiến của cơ quan nhà nước có liên quan. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lập báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư, trình lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt yêu cầu	Chuyên viên phòng chuyên môn nghiệp vụ	10 ngày
Bước 5	Xem xét và trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ	05 ngày
Bước 6	Ký duyệt Quyết định phê duyệt chấp thuận nhà đầu tư và chuyển cho Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	02 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 Ban Quản lý các KCN	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 phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/2 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày làm việc</b>

**67. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư**

<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 phụ trách 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	01 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 chứng nhận đăng ký đầu tư, trình lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt yêu cầu	Chuyên viên Quản lý các KCN	05 ngày
Bước 5	Xem xét và trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng Chuyên môn nghiệp vụ	01 ngày
Bước 6	Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và chuyển cho Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/2 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

**68. Điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý các KCN**

<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 phụ trách 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	01 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Lấy ý kiến của cơ quan nhà nước có liên quan. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lập báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư, trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt yêu cầu	Chuyên viên Quản lý các KCN	10 ngày
Bước 5	Xem xét và trình Lãnh đạo Ban báo cáo thẩm định	Lãnh đạo phòng Chuyên môn nghiệp vụ	05 ngày
Bước 6	Ký duyệt Quyết định phê duyệt chấp thuận nhà đầu tư và chuyển cho Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	02 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 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 phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/2 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày làm việc</b>



**69. Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý**

**69.1. Trường hợp thay đổi tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư**

<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 phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Lấy ý kiến của cơ quan nhà nước có liên quan. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lập báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, trình lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt yêu cầu	Chuyên viên phòng chuyên môn nghiệp vụ	1 ngày
Bước 5	Xem xét và trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ	1/4 ngày
Bước 6	Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và chuyển cho Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN tỉnh	Văn thư Ban Quản lý các KCN	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 phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>

**69.2. Thay đổi các nội dung khác tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, nhà đầu tư nộp hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 44 của Nghị định số 31/2021/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, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	Công chức phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Lấy ý kiến của cơ quan nhà nước có liên quan. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lập báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt yêu cầu	Chuyên viên phòng chuyên môn nghiệp vụ	05 ngày
Bước 5	Xem xét và trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ	1/4 ngày
Bước 6	Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và chuyển cho Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN tỉnh	Văn thư Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày làm việc</b>

**70. Cấp giấy phép xây dựng đối với dự án trong các Khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn** (trừ công trình xây dựng thuộc dự án khu công nghiệp có quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 đã được các cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt)

<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 phụ trách 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	01 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Lấy ý kiến của cơ quan nhà nước có liên quan. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lập báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định cấp 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	15 ngày
Bước 5	Xem xét và trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ	05 ngày
Bước 6	Ký duyệt Quyết định phê duyệt cấp giấy phép xây dựng và chuyển cho Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	02 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 Ban Quản lý các KCN	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 phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/2 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>25 ngày làm việc</b>

**71. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư**

<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 phụ trách 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	01 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 chứng nhận đăng ký đầu tư, trình lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt yêu cầu	Chuyên viên Quản lý các KCN	05 ngày
Bước 5	Xem xét và trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng Chuyên môn nghiệp vụ	01 ngày
Bước 6	Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và chuyển cho Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/2 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

## 72. Đăng ký nội quy lao động cho doanh nghiệp trong các Khu công nghiệp

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	Công chức phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/2 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	01 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 Thông báo, 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	05 ngày
Bước 5	Xem xét và trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ	01 ngày
Bước 6	Ký duyệt Thông báo nội quy lao động cho nhà đầu tư và chuyển cho Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	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 phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/2 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

**73. Tiếp nhận báo cáo giải trình cầu doanh nghiệp về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được, tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định**

<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 phụ trách 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	01 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lập báo cáo thẩm định, dự thảo 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	01 ngày
Bước 5	- Trưởng phòng Quản lý Chuyên môn nghiệp vụ xem xét, trình Lãnh đạo Ban dự thảo đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, chấp thuận cho doanh nghiệp sử dụng lao động nước ngoài hoặc văn bản không chấp thuận	Lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ	01 ngày
Bước 6	Ký duyệt Quyết định chấp thuận lao động nước ngoài và chuyển cho Văn thư cơ quan	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 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 Ban Quản lý các KCN	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 phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/2 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

**74. Thủ tục cấp Giấy giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc cho các doanh nghiệp 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 KCN.	Công chức phụ trách 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 lao động, 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 Quản lý các KCN	01 ngày
Bước 5	Xem xét và trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng Chuyên môn nghiệp vụ	1/2 ngày
Bước 6	Ký duyệt Giấy phép lao động và chuyển cho Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/2 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**75. Cấp lại Giấy giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc cho các doanh nghiệp 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 KCN	Công chức phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/8 ngày
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	1/8 ngày
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ	1/8 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lập báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép lao động, 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 Quản lý các KCN	1/8 ngày
Bước 5	Xem xét và trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng Chuyên môn nghiệp vụ	1/8 ngày
Bước 6	Ký duyệt Giấy phép lao động và chuyển cho Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	1/8 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 Ban Quản lý các KCN tỉnh	Văn thư Ban Quản lý các KCN	1/8 ngày
Bước 8	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/8 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>01 ngày làm việc</b>



## B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

### 1. Đăng ký kết hôn có yếu tố 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>- Chuyển phòng Tư pháp xử lý hồ sơ.</li> </ul>	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định</li> <li>- Nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ và xác minh (nếu thấy cần thiết).</li> <li>- Soạn thảo Giấy chứng nhận kết hôn;</li> <li>- Soạn thảo Thông báo việc tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn để tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn theo quy định (sau khi đã ban hành Giấy chứng nhận kết hôn).</li> <li>- Chuyển lãnh đạo phòng Tư pháp thẩm định hồ sơ.</li> </ul>	Công chức phòng Tư pháp được giao xử lý hồ sơ	06 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Trình lãnh đạo UBND cấp huyện.</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Tư pháp	02 ngày
Bước 4	Ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát hành văn bản theo quy định.</li> <li>- Thông báo kết quả cho Bộ phận Một cửa</li> </ul>	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	<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 Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

**2. Ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của 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	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Tư pháp xử lý hồ sơ.	Công chức lĩnh vực tư pháp trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định - Soạn thảo Trích lục ghi chú kết hôn. - Chuyển lãnh đạo phòng Tư pháp thẩm định hồ sơ.	Công chức phòng Tư pháp được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 ngày
Bước 4	Ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 5	- Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 6	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức lĩnh vực tư pháp trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>07 ngày</b>

**3. Ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của 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	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Tư pháp xử lý hồ sơ.	Công chức lĩnh vực tư pháp trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định - Soạn thảo Trích lục ghi chú ly hôn - Chuyển lãnh đạo phòng Tư pháp thẩm định hồ sơ.	Công chức phòng Tư pháp được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 ngày
Bước 4	Ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 5	- Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 6	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức lĩnh vực tư pháp trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>07 ngày</b>

#### 4. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ thuốc lá

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, theo quy định và cập nhật hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện/phòng Kinh tế thành phố	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện/phòng Kinh tế thành phố	1/4 ngày
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Xem xét hồ sơ tham mưu với lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Kinh tế và Hạ Tầng huyện/Kinh tế Thành phố đi kiểm tra, thẩm định điều kiện tại cơ sở; - Kết quả kiểm tra, thẩm định: + Trường hợp thẩm định cơ sở chưa đủ điều kiện để cấp thì có văn bản thông báo tới tổ chức, cá nhân; + Trường hợp thẩm định đạt thì làm dự thảo giấy phép trình lãnh đạo Phòng Kinh tế và Hạ Tầng huyện/phòng Kinh tế thành phố.	Công chức phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện/phòng Kinh tế thành phố	08 ngày
Bước 4	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển phát hành	Lãnh đạo phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện/phòng Kinh tế thành phố	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính tới bộ phận Một cửa	Công chức phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện/phòng Kinh tế thành phố	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí thẩm định (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

## 5. Hỗ trợ dự án liên kết

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 Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện/Phòng Kinh tế thành phố	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện/Phòng Kinh tế thành phố	1/4 ngày làm việc
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thành lập hội đồng thẩm định hồ sơ và tổ chức thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.</li> <li>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện/Phòng Kinh tế thành phố thông báo và nêu rõ lý do cho chủ đầu tư dự án liên kết được biết, chuyển Lãnh đạo Phòng</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét nội dung, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện/Phòng Kinh tế thành phố	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, ký duyệt, chuyển Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/2 ngày làm việc
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày làm việc
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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>17 ngày làm việc</b>

## 6. Thủ tục đổi tên 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 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyên 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

### 7. Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

<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 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân 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	05 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

**8. Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân**

<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 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 hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường.	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường trực tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm tra hồ sơ; xác minh thực địa; thẩm định nhu cầu chuyển mục đích sử dụng đất (nếu cần thiết); Sau khi kiểm tra thực địa: + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, trả lại hồ sơ cho hộ gia đình, cá nhân và thông báo rõ lý do. <i>(Trường hợp hộ gia đình, cá nhân xin chuyển mục đích sử dụng đất nông nghiệp để sử dụng vào mục đích thương mại, dịch vụ với diện tích từ 0,5 ha trở lên thì soạn thảo dự thảo của UBND cấp huyện để trình UBND tỉnh chấp thuận trước khi UBND cấp huyện quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất)</i> + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, dự thảo văn bản trình UBND huyện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất;	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	11 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung Tờ trình, ký tắt văn bản chuyên Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính (ký quyết định) và chuyển cho Văn Thư	Lãnh đạo UBND huyện	1/2 ngày
Bước 6	Nhận lại hồ sơ từ Lãnh đạo UBND huyện, cho số, vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường	Văn thư UBND huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cung cấp thông tin, Quyết định cho phép chuyển đổi mục đích sử dụng đất cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển thông tin cho Chi cục thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 9	Chi cục thuế xác định số tiền phải nộp và ban hành thông báo cho người sử dụng đất được giao đất, cho thuê đất	Chi cục thuế	



Bước 10	Nhận kết quả thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 11	Rà soát hồ sơ, in giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trình Lãnh đạo UBND huyện đối với trường hợp tách thửa trước khi chuyển mục đích hoặc thực hiện chỉnh lý tại trang 2 của Giấy chứng nhận QSD đất theo quy định.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1 ngày
Bước 12	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày
Bước 13	Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho người sử dụng đất	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày
Bước 14	Tổ chức giao đất ngoài thực địa	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	1 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Trả kết quả bản số: Gửi bản điện tử (được ký số) qua địa chỉ thư điện tử, phần mềm quản lý văn bản... cho người sử dụng đất. - Trả kết quả bằng bản giấy: Qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Bộ phận Một cửa theo yêu cầu của người sử dụng đất.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trực tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b> (Không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính)			<b>17 ngày</b>

### 9. Cấp giấy phép môi trường

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường trực tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tiến hành soạn thảo dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định hoặc Tổ kiểm tra, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu có văn bản thông báo cho chủ dự án	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	2 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, ký tắt và trình lãnh đạo Phòng ký Tờ trình kèm Quyết định thành lập Tổ thẩm định hoặc Tổ kiểm tra	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 5	Ký Quyết định thành lập Tổ thẩm định hoặc Tổ kiểm tra, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND huyện	2 ngày
Bước 6 Bước 8	Xử lý, thẩm định hồ sơ thông qua Tổ thẩm định hoặc kiểm tra thực tế thông qua Tổ kiểm tra Sau khi hồ sơ được hoàn thiện theo Thông báo kết quả thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ theo kết luận của Tổ thẩm định, hồ sơ đủ điều kiện làm các bước tiếp theo, nếu hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản thông báo cho chủ dự án tiếp tục hoàn thiện Soạn thảo dự thảo Giấy phép môi trường trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo UBND huyện	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	13,5 ngày
Bước 7	Duyệt nội dung, ký tắt và trình lãnh đạo UBND huyện ký cấp giấy phép môi trường	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 8	Ký giấy phép môi trường, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND huyện	2 ngày
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận 1 cửa	Văn thư UBND huyện	1/4 ngày

Bước 10	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường trực tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			21 ngày

**10. Cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện 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</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;</li> <li>- Chuyển phòng Văn hóa và Thông tin.</li> </ul>	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận Một cửa của 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 cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tham mưu thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các điều kiện theo quy định và cấp Giấy phép</li> <li>- Không đạt: Dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. Trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>- Đạt: Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke. Trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	1/2 ngày
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	Văn thư UBND cấp huyện	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 phòng Văn hóa và Thông tin Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>3,5 ngày làm việc</b>

### 11. Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của 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	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	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. - Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính hợp lệ, dự thảo, chuyển lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch duyệt Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh, Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo cho hộ kinh doanh. Đồng thời, cập nhật hồ sơ, giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh, trình lãnh đạo phòng duyệt. - 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.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch	3/4 ngày
Bước 4	Xem xét và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành.	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1/4 ngày
Bước 5	Phát hành theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận một cửa.	Văn thư 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>

## 12. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	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> <p>- Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính hợp lệ, tiếp nhận, chuyển thông tin đã tiếp nhận, giải quyết TTHC đến bộ phận một cửa. Đồng thời, cập nhật, bổ sung vào hồ sơ đăng ký hợp tác xã trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã, trình lãnh đạo phòng duyệt.</p> <p>- 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.</p>	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch	1,25 ngày
Bước 4	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	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. Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước

<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, kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.</li> </ul>	Công chức lĩnh vực Hộ tịch trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Soạn thảo Giấy chứng nhận nuôi con nuôi</li> <li>- Chuyển lãnh đạo UBND xem xét, quyết định.</li> </ul>	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Ký duyệt Giấy chứng nhận nuôi con nuôi</li> </ul>	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban hành Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.</li> <li>- Mục ghi chú của bản chính Giấy chứng nhận nuôi con nuôi và Sổ đăng ký nuôi con nuôi ghi rõ là “đăng ký lại”.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.</li> </ul>	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	1/2 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 Hộ tịch trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>03 ngày</b>

## 2. Đăng ký nhận cha, mẹ, con

### 2.1. Trường hợp không phải xác minh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <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 công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.</li> </ul>	Công chức lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định</li> <li>- Ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con.</li> <li>- Soạn thảo Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con</li> <li>- <i>Trình lãnh đạo UBND</i> dự thảo Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con</li> </ul>	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Thẩm định hồ sơ.</i></li> <li>- Ký duyệt Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.</li> </ul>	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban hành văn bản theo quy định</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.</li> </ul>	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	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 tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>02 ngày</b>



## 2.2. Trường hợp phải xác minh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <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 công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.</li> </ul>	<p>Công chức lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã</p>	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định</li> <li>- Kiểm tra, đối chiếu giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu.</li> <li>- Xác minh hồ sơ theo quy định</li> <li>- Ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con.</li> <li>- Soạn thảo Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con</li> <li>- <i>Trình lãnh đạo UBND</i> dự thảo Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con</li> </ul>	<p>Công chức Tư pháp - Hộ tịch</p>	07 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Thẩm định hồ sơ.</i></li> <li>- Ký duyệt Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã</p>	1/4 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban hành văn bản theo quy định</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.</li> </ul>	<p>Công chức Tư pháp - Hộ tịch</p>	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>	<p>Công chức lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã</p>	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>08 ngày</b>

### 3. Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh

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 Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết.	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển công chức chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày làm việc
Bước 3	Thành lập hội đồng kiểm tra, xác minh mức độ thiệt hại, nhu cầu hỗ trợ cụ thể của từng hộ sản xuất; tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện và có ý kiến trả lời bằng văn bản hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trình Lãnh đạo UBND cấp xã hỗ trợ theo quy định	Công chức được giao xử lý	08 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 5	Ban hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày làm việc
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

#### 4. Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai

<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 Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết.	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển công chức chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, thực tế cơ sở chăn nuôi, soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận theo quy định	Công chức được giao xử lý	08 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 5	Ban hành văn bản theo quy định, chuyển 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 làm việc
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

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

<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 Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng, đề nghị bổ sung theo đúng quy định - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp trình Hội đồng TĐKT xã xét khen thưởng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 4	Sau khi có kết quả xét của Hội đồng TĐKT xã - Nếu đủ điều kiện trình khen thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND xã quyết định khen thưởng - Nếu không đủ điều kiện khen thưởng thì dự thảo văn bản thông báo cho đơn vị trình khen.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 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 Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>14 ngày</b>

## 6. Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã

<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 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 UBND 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	Xử lý, thẩm định hồ sơ: Trường hợp không đồng ý: Dự thảo văn bản trả lời, chuyển Lãnh đạo UBND xã xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09 ngày
Bước 4	Ký dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. (Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo) - 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 thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức lĩnh vực văn hóa trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày làm việc</b>