

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi về 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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi về 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 giải quyết của các thủ tục hành chính tại phần mềm Một cửa điện tử. Thời hạn hoàn thành: Chậm nhất ngày 30/11/2023.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Lưu: VT, NCPC (Vân).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đăng Bình

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

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Trang
A	CẤP TỈNH		
I	Sở Y tế		
1	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	Khám bệnh, chữa bệnh	6
2	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		6
3	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		6
4	Cho phép đội khám bệnh, chữa bệnh chữ thập đỏ lưu động tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế		6
5	Cấp Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ		7
6	Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ khi thay đổi địa điểm		7
7	Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ do mất, rách, hỏng		8
II	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		
8	Công nhận Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp tư thục	Giáo dục nghề nghiệp	9
III	Sở Tài nguyên và Môi trường		
9	Cấp giấy phép môi trường	Môi trường	10
10	Cấp lại giấy phép môi trường		14
11	Cấp điều chỉnh giấy phép môi trường		20
12	Cấp đổi giấy phép môi trường		21
13	Đăng ký khai thác khoáng sản làm Vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình bao gồm cả đăng ký khối lượng cát sỏi thu hồi từ dự án nạo vét, khơi thông luồng lạch	Địa chất và khoáng sản	22
IV	Sở Khoa học và Công nghệ		

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Trang
14	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ	Hoạt động khoa học và công nghệ	24
15	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ		25
16	Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ		26
17	Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ		27
18	Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ		28
19	Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ		29
V	Sở Giao thông vận tải		
20	Công bố lại hoạt động bến thủy nội địa	Đường thủy nội địa	30
VI	Sở Kế hoạch và Đầu tư		
21	Hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục chuyển đổi hộ kinh doanh thành doanh nghiệp	Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa	31
22	Hỗ trợ tư vấn, công nghệ cho doanh nghiệp nhỏ và vừa, hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực, hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo và tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị		32
VII	Sở Công Thương		
23	Phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới xác định phạm vi bảo vệ đập thủy điện	An toàn đập, hồ chứa thủy điện	33
VIII	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn		
24	Phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư)	Lâm nghiệp	34
IX	Sở Giáo dục và Đào tạo		
25	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	35
26	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số		36
X	Sở Tư pháp		
27	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam	Lý lịch tư pháp	37

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Trang
28	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú ở Việt Nam)		41
29	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú ở Việt Nam)		45
30	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng	Công chứng	49
31	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng		50
32	Cấp lại Thẻ công chứng viên		51
33	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá	Đấu giá tài sản	52
34	Cấp lại Thẻ đấu giá viên		53
35	Cấp bản sao trích lục hộ tịch	Hộ tịch	54
XI	Ban Dân tộc		
36	Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	Công tác dân tộc	37
37	Đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số		37
B	CẤP HUYỆN		
1	Cấp bản sao trích lục hộ tịch	Hộ tịch	57
2	Thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc		58
3	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	61
4	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo		62
5	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp		63

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

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Các thủ tục:

1. 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;

2. 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;

3. 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;

4. Cho phép đội khám bệnh, chữa bệnh chữ thập đỏ lưu động tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế.

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến 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 2	- 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); - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	08 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	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 5	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			9,75 ngày

Các thủ tục:**5. Cấp Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ****6. Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ khi thay đổi địa điểm**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ. 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); - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	08 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	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 5	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			9,75 ngày

7. Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ do mất, rách, hỏng

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ 	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm); - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở 	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	18 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	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 5	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			19,75 ngày

8. Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống 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 cho chuyên viên phụ trách tham mưu xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lao động việc làm và Dạy nghề	1/2 ngày
Bước 3	Thụ lý hồ sơ; Tổ chức thẩm định thực tế tại đơn vị nộp hồ sơ; Xây dựng biên bản thẩm định; *Hồ sơ đạt: Dự thảo kết quả TTHC chuyển lãnh đạo phòng Lao động việc làm và dạy nghề xét duyệt *Hồ sơ không đạt: Yêu cầu cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện	Công chức phòng Lao động việc làm và Dạy nghề	12,5 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	1/2 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết (Theo quy định là 20 ngày)			15 ngày

*** Ghi chú: Thời gian thực hiện bước 3: 12,5 ngày**

- Xem xét hồ sơ của đơn vị đề nghị công nhận Giám đốc: 1/4 ngày
- Tham mưu ban hành văn bản thành lập Đoàn thẩm định trực tiếp tại đơn vị: 1/4 ngày
- Đoàn làm việc, thẩm định trực tiếp tại đơn vị (ghi biên bản cuộc làm việc); đề nghị đơn vị hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp về đơn vị thẩm định: 12 ngày
- Dự thảo Quyết định công nhận GD trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực: 1/2 ngày

9. Cấp giấy phép môi trường

9.1. Đối với trường hợp Dự án thuộc đối tượng phải vận hành thử nghiệm công trình bảo vệ 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, ký số - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Môi trường	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Môi trường	1/4 ngày
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ. * Trường hợp hồ sơ đầy đủ thực hiện các nội dung sau: - Tham mưu ban hành Văn bản đăng tải công khai nội dung báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường trên cổng thông tin điện tử của Sở. - Tham mưu ban hành Văn bản xin thành viên tham gia Hội đồng thẩm định, Tổ thẩm định hoặc Đoàn kiểm tra (gọi chung là Hội đồng thẩm định) gửi các Sở, ngành có liên quan. - Soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. * Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu có văn bản thông báo cho chủ dự án	Chuyên viên phòng Môi trường	5 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, ký tắt và trình lãnh đạo Sở ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Phòng Môi trường	1/2 ngày
Bước 5	Ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chuyển văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	1 ngày
Bước 6	Nhận Văn bản, hồ sơ từ Lãnh đạo Sở, cho số, vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến các thành viên Hội đồng thẩm định.	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chuyên viên phòng Môi trường	1/4 ngày
Bước 8	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Tổ chức kiểm tra thực địa khu vực dự án - Xem xét, tổ chức thẩm định hoặc kiểm tra	Chuyên viên phòng Môi trường	8,5 ngày

	<p>thực tế thông qua Hội đồng thẩm định để đánh giá hồ sơ.</p> <p>- Hoàn thành biên bản họp, tham mưu ban hành văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).</p> <p>* Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Giấy phép môi trường chuyên lãnh đạo Phòng xét xét, trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>* 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.</p>		
Bước 9	Tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ sau khi họp Hội đồng thẩm định	Tổ chức, cá nhân	Tạo nút chờ
Bước 10	Hoàn thiện hồ sơ, soạn thảo Giấy phép môi trường chuyên lãnh đạo Phòng xét xét, trình Lãnh đạo Sở.	Chuyên viên phòng Môi trường	4 ngày
Bước 11	Duyệt nội dung, ký tắt và trình lãnh đạo Sở ký Giấy phép môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường	1/2 ngày
Bước 12	Ký Giấy phép môi trường, chuyển văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	2 ngày
Bước 13	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 14	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			23 ngày

9.2. Đối với trường hợp Dự án không thuộc đối tượng phải vận hành thử nghiệm công trình bảo vệ 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, ký số - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Môi trường	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Môi trường	1/4 ngày
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ. * Trường hợp hồ sơ đầy đủ thực hiện các nội dung sau: - Tham mưu ban hành Văn bản đăng tải công khai nội dung báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường trên cổng thông tin điện tử của Sở. - Tham mưu ban hành Văn bản xin thành viên tham gia Hội đồng thẩm định, Tổ thẩm định hoặc Đoàn kiểm tra (gọi chung là Hội đồng thẩm định) gửi các Sở, ngành có liên quan. - Soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. * Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu có văn bản thông báo cho chủ dự án	Chuyên viên phòng Môi trường	02 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, ký tắt và trình lãnh đạo Sở ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Phòng Môi trường	1/4 ngày
Bước 5	Ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chuyển văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày
Bước 6	Nhận Văn bản, hồ sơ từ Lãnh đạo Sở, cho số, vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến các thành viên Hội đồng thẩm định.	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chuyên viên phòng Môi trường	1/2 ngày
Bước 8	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Xem xét, tổ chức thẩm định hoặc kiểm tra thực tế thông qua Hội đồng thẩm định để đánh giá hồ sơ.	Chuyên viên phòng Môi trường	03 ngày

	<p>- Hoàn thành biên bản họp, tham mưu ban hành văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).</p> <p>* Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Giấy phép môi trường chuyển lãnh đạo Phòng xét xét, trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>* 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.</p>		
Bước 9	Tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ sau khi họp Hội đồng thẩm định	Tổ chức, cá nhân	Tạo nút chờ
Bước 10	Hoàn thiện hồ sơ, soạn thảo Giấy phép môi trường chuyển lãnh đạo Phòng xét xét, trình Lãnh đạo Sở.	Chuyên viên phòng Môi trường	2 ngày
Bước 11	Duyệt nội dung, ký tắt và trình lãnh đạo Sở ký Giấy phép môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường	1/4 ngày
Bước 12	Ký Giấy phép môi trường, chuyển văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày
Bước 13	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 14	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			11 ngày

10. Cấp lại Giấy phép môi trường

10.1. Đối với các trường hợp:

- Dự án đầu tư, cơ sở không thuộc đối tượng phải vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải;

- Dự án đầu tư, cơ sở đầu nôi nước thải vào hệ thống thu gom, xử lý nước thải tập trung của khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp và đáp ứng các yêu cầu sau đây: không thuộc loại hình sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có nguy cơ gây ô nhiễm môi trường; không thuộc trường hợp phải quan trắc khí thải tự động, liên tục, quan trắc định kỳ theo quy định tại Nghị định số 08/2022/NĐ-CP.

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, ký số - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Môi trường	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Môi trường	1/4 ngày
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ. * Trường hợp hồ sơ đầy đủ thực hiện các nội dung sau: - Tham mưu ban hành Văn bản đăng tải công khai nội dung báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường trên cổng thông tin điện tử của Sở. - Tham mưu ban hành Văn bản xin thành viên tham gia Hội đồng thẩm định, Tổ thẩm định hoặc Đoàn kiểm tra (gọi chung là Hội đồng thẩm định) gửi các Sở, ngành có liên quan. - Soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. * Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu có văn bản thông báo cho chủ dự án	Chuyên viên phòng Môi trường	3 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, ký tắt và trình lãnh đạo Sở ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Phòng Môi trường	1/4 ngày
Bước 5	Ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chuyển văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày
Bước 6	Nhận Văn bản, hồ sơ từ Lãnh đạo Sở, cho số, vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến các thành viên Hội đồng thẩm định.	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày

Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chuyên viên phòng Môi trường	1/4 ngày
Bước 8	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Xem xét, tổ chức thẩm định hoặc kiểm tra thực tế thông qua Hội đồng thẩm định để đánh giá hồ sơ. - Hoàn thành biên bản họp, tham mưu ban hành văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân chỉnh sửa hồ sơ (nếu có). * Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Giấy phép môi trường chuyển lãnh đạo Phòng xét xét, trình Lãnh đạo Sở. * Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Chuyên viên phòng Môi trường	3 ngày
Bước 9	Tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ sau khi họp Hội đồng thẩm định	Tổ chức, cá nhân	Tạo nút chờ
Bước 10	Hoàn thiện hồ sơ, soạn thảo Giấy phép môi trường chuyển lãnh đạo Phòng xét xét, trình Lãnh đạo Sở.	Chuyên viên phòng Môi trường	3 ngày
Bước 11	Duyệt nội dung, ký tắt và trình lãnh đạo Sở ký Giấy phép môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường	1/4 ngày
Bước 12	Ký Giấy phép môi trường, chuyển văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày
Bước 13	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 14	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày

10.2. Đối với trường hợp:

- Giấy phép hết hạn;

- Khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp có bổ sung ngành, nghề thu hút đầu tư (trừ trường hợp ngành, nghề hoặc dự án đầu tư thuộc ngành, nghề đó khi đi vào vận hành không phát sinh nước thải công nghiệp phải xử lý để bảo đảm đạt điều kiện tiếp nhận nước thải của hệ thống xử lý nước thải tập trung).

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, ký số - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Môi trường	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Môi trường	1/4 ngày
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ. * Trường hợp hồ sơ đầy đủ thực hiện các nội dung sau: - Tham mưu ban hành Văn bản đăng tải công khai nội dung báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường trên cổng thông tin điện tử của Sở. - Tham mưu ban hành Văn bản xin thành viên tham gia Hội đồng thẩm định, Tổ thẩm định hoặc Đoàn kiểm tra (gọi chung là Hội đồng thẩm định) gửi các Sở, ngành có liên quan. - Soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. * Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu có văn bản thông báo cho chủ dự án	Chuyên viên phòng Môi trường	4,5 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, ký tắt và trình lãnh đạo Sở ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Phòng Môi trường	1/4 ngày
Bước 5	Ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chuyển văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	1 ngày
Bước 6	Nhận Văn bản, hồ sơ từ Lãnh đạo Sở, cho số, vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến các thành viên Hội đồng thẩm định.	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày

Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chuyên viên phòng Môi trường	1/2 ngày
Bước 8	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Xem xét, tổ chức thẩm định hoặc kiểm tra thực tế thông qua Hội đồng thẩm định để đánh giá hồ sơ. - Hoàn thành biên bản họp, tham mưu ban hành văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân chỉnh sửa hồ sơ (nếu có). * Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Giấy phép môi trường chuyển lãnh đạo Phòng xét xét, trình Lãnh đạo Sở. * Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Chuyên viên phòng Môi trường	3 ngày
Bước 9	Tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ sau khi họp Hội đồng thẩm định	Tổ chức, cá nhân	Tạo nút chờ
Bước 10	Hoàn thiện hồ sơ, soạn thảo Giấy phép môi trường chuyển lãnh đạo Phòng xét xét, trình Lãnh đạo Sở.	Chuyên viên phòng Môi trường	2 ngày
Bước 11	Duyệt nội dung, ký tắt và trình lãnh đạo Sở ký Giấy phép môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường	1/4 ngày
Bước 12	Ký Giấy phép môi trường, chuyển văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	1 ngày
Bước 13	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 14	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			14 ngày

10.3. Đối với trường hợp:

- Dự án đầu tư, cơ sở, khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp tăng quy mô, công suất, thay đổi công nghệ sản xuất (trừ trường hợp dự án đầu tư thay đổi thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường);

- Dự án đầu tư, cơ sở, khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp có thay đổi tăng số lượng nguồn phát sinh nước thải, bụi, khí thải làm phát sinh các thông số ô nhiễm vượt quy chuẩn kỹ thuật môi trường về chất thải; phát sinh thêm thông số ô nhiễm mới vượt quy chuẩn kỹ thuật môi trường về chất thải; tăng lưu lượng nước thải, bụi, khí thải làm gia tăng hàm lượng các thông số ô nhiễm vượt quy chuẩn kỹ thuật môi trường về chất thải; tăng mức độ ô nhiễm tiếng ồn, độ rung; thay đổi nguồn tiếp nhận nước thải và phương thức xả thải vào nguồn nước có yêu cầu bảo vệ nghiêm ngặt hơn.

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, ký số - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Môi trường 	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Môi trường	1/4 ngày
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ. * Trường hợp hồ sơ đầy đủ thực hiện các nội dung sau: <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu ban hành Văn bản đăng tải công khai nội dung báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường trên cổng thông tin điện tử của Sở. - Tham mưu ban hành Văn bản xin thành viên tham gia Hội đồng thẩm định, Tổ thẩm định hoặc Đoàn kiểm tra (gọi chung là Hội đồng thẩm định) gửi các Sở, ngành có liên quan. - Soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. * Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu có văn bản thông báo cho chủ dự án	Chuyên viên phòng Môi trường	5 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, ký tắt và trình lãnh đạo Sở ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Phòng Môi trường	1/4 ngày
Bước 5	Ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chuyển văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày

Bước 6	Nhận Văn bản, hồ sơ từ Lãnh đạo Sở, cho số, vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến các thành viên Hội đồng thẩm định.	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 7	Thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chuyên viên phòng Môi trường	01 ngày
Bước 8	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Hội đồng thẩm định tiến hành kiểm tra thực tế khu vực dự án. - Xem xét, tổ chức thẩm định thông qua Hội đồng thẩm định để đánh giá hồ sơ. - Hoàn thành biên bản họp, tham mưu ban hành văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân chỉnh sửa hồ sơ (nếu có). * Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Giấy phép môi trường chuyển lãnh đạo Phòng xét xét, trình Lãnh đạo Sở. * Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Chuyên viên phòng Môi trường	9 ngày
Bước 9	Tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ sau khi họp Hội đồng thẩm định	Tổ chức, cá nhân	Tạo nút chờ
Bước 10	Hoàn thiện hồ sơ, soạn thảo Giấy phép môi trường chuyển lãnh đạo Phòng xét xét, trình Lãnh đạo Sở.	Chuyên viên phòng Môi trường	6 ngày
Bước 11	Duyệt nội dung, ký tắt và trình lãnh đạo Sở ký Giấy phép môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường	1/2 ngày
Bước 12	Ký Giấy phép môi trường, chuyển văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày
Bước 13	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 14	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			24 ngày

11. Cấp điều chỉnh 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, ký số - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Môi trường	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Môi trường	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Xem xét, tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Giấy phép môi trường chuyển lãnh đạo Phòng xét xét, trình Lãnh đạo Sở. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Chuyên viên phòng Môi trường	6 ngày
Bước 4	Kiểm tra, rà soát lại hồ sơ, nội dung Giấy phép môi trường, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Môi trường	1 ngày
Bước 5	Ký Giấy phép môi trường, chuyển văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	1 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			9 ngày

12. Cấp đổi 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	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, ký số - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Môi trường 	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Môi trường	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, tổ chức thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Giấy phép môi trường chuyển lãnh đạo Phòng xét xét, trình Lãnh đạo Sở. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở. 	Chuyên viên phòng Môi trường	05 ngày
Bước 4	Kiểm tra, rà soát lại hồ sơ, nội dung Giấy phép môi trường, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Môi trường	1/2 ngày
Bước 5	Ký Giấy phép môi trường, chuyển văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			7 ngày

13. Đăng ký khai thác khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình, bao gồm cả đăng ký khối lượng cát, sỏi thu hồi từ dự án nạo vét, khơi thông luồng lạch

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận, số hóa, ký số hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Khoáng sản - Tài nguyên nước.	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản - Tài nguyên nước	1/4 ngày
Bước 3	- Kiểm tra văn bản, tài liệu trong hồ sơ (Trường hợp chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị khai thác khoáng sản bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ) - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị khai thác khoáng sản và kiểm tra tại thực địa. -Thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến việc khai thác khoáng sản và xác định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản. - Hoàn chỉnh hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Khoáng sản - Tài nguyên nước	33 ngày
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Khoáng sản - Tài nguyên nước	1/2 ngày
Bước 5	Ký Bản Xác nhận, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành Bản Xác nhận và chuyển đến bộ phận Một cửa	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 7	Nhận Bản Xác nhận, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			35 ngày

* Giải trình Bước 3: (33 ngày)

- Kiểm tra tọa độ, diện tích trong hồ sơ, đối chiếu khu vực cấm, tạm cấm hoạt động khoáng sản. Thẩm định tính đầy đủ và tính pháp lý, làm giấy mời, tổ chức đi thực địa: 05 ngày;

- Soạn thảo tờ trình UBND tỉnh phê duyệt khu vực không đấu giá: 01 ngày;

- UBND tỉnh xem xét ban hành Quyết định bổ sung vào danh mục khu vực không đấu giá: 07 ngày;

- Tính tiền cấp quyền, viết báo cáo xác định tiền cấp quyền; Soạn thảo tờ trình Trình UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền: 03 ngày;

- UBND tỉnh xem xét ban hành Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền cấp quyền: 05 ngày;

- Chuyển thông tin sang cơ quan thuế đề nghị ban hành thông báo: 01 ngày;

- Cục thuế ban hành văn bản thông báo: 10 ngày;

- Tổng hợp hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ban hành Bản Xác nhận: 01 ngày.

14. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Quản lý Khoa học giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt (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 lý do.	Công chức phòng Quản lý Khoa học	10 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày¹

¹ Giảm 03 ngày làm việc so với trước khi thực hiện ủy quyền từ Sở KH&CN về Phòng Quản lý Khoa học.

15. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Quản lý Khoa học giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt (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 lý do.	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	1,5 ngày
Bước 4	Xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động và chuyển Văn thư	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày²

² Giảm 0,5 ngày làm việc so với trước khi thực hiện ủy quyền từ Sở KH&CN về Phòng Quản lý Khoa học.

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Quản lý Khoa học giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thay đổi, bổ sung, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt (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 lý do.	Công chức phòng Quản lý Khoa học	1,5 ngày
Bước 4	Xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động và chuyển Văn thư	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày³

³ Giảm 0,5 ngày làm việc so với trước khi thực hiện ủy quyền từ Sở KH&CN về Phòng Quản lý Khoa học.

17. Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyên phòng Quản lý Khoa học giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyên 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, chuyên lãnh đạo phòng xem xét trình, ký duyệt (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 lý do	Công chức phòng Quản lý Khoa học	10 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày⁴

⁴ Giảm 03 ngày làm việc so với trước khi thực hiện ủy quyền từ Sở KH&CN về Phòng Quản lý Khoa học

18. Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Quản lý Khoa học giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt (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 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày⁵

⁵ Giảm 02 ngày làm việc so với trước khi thực hiện ủy quyền từ Sở KH&CN về Phòng Quản lý Khoa học

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Quản lý Khoa học giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt (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	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày⁶

⁶ Giảm 02 ngày làm việc so với trước khi thực hiện ủy quyền từ Sở KH&CN về Phòng Quản lý Khoa học

20. Công bố lại hoạt động bên thủy nội địa

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 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	- 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 dự thảo văn bản Quyết định công bố, 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, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở Giao thông vận tải	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	01 ngày
Bước 5	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 6	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 trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày

21. Hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục chuyển đổi hộ kinh doanh thành doanh nghiệp

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh xử lý hồ sơ	Công chức Sở Kế hoạch và Đầu tư trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, trình Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh xem xét, ký duyệt theo quy định	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản hướng dẫn và chuyển cho văn thư cơ quan	Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh	1/2 ngày
Bước 5	Ký số và ban hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định	Công chức Sở Kế hoạch và Đầu tư trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			2,5 ngày

22. Hỗ trợ tư vấn, công nghệ cho doanh nghiệp nhỏ và vừa, hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực, hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo và tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị

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 Đăng ký kinh doanh	Công chức Sở Kế hoạch và Đầu tư trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, trình Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh xem xét, ký duyệt theo quy định	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	09 ngày
Bước 4	Ký duyệt Thông báo và chuyển cho văn thư cơ quan	Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày
Bước 5	Ký số và ban hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định	Công chức Sở Kế hoạch và Đầu tư trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			11 ngày

23. Phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới xác định phạm vi bảo vệ đập thủy điện

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo phòng An toàn Năng lượng (ATNL) xử lý hồ sơ	Công chức Sở Công Thương trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ATNL Sở Công Thương	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức Phòng ATNL được giao xử lý hồ sơ	13 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án trình lãnh đạo Sở Công Thương ký duyệt	Lãnh đạo Phòng ATNL Sở Công Thương	01 ngày
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở Công Thương	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Công Thương	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	Công chức Sở Công Thương trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			16 ngày

24. Phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm Thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyên Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính/Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	1/4 ngày
Bước 3	Chuyên Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính/Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính/Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày
Bước 4	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính/Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng	1/4 ngày
Bước 5	Kiểm tra tính đầy đủ nội dung hồ sơ; Thẩm định hồ sơ và hiện trường; dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ, trình Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính/Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	12 ngày
Bước 6	Duyệt nội dung dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính/Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính/Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng	1/4 ngày
Bước 7	Duyệt nội dung dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính/Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày
Bước 8	Quyết định phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	01 ngày
Bước 9	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	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, cá nhân.	Công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

25. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh

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 (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; - Chuyển phòng Kế hoạch - Tài chính xem xét, giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu dự thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản phê duyệt của danh sách học sinh được hưởng chính sách.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định TTHC 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 thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời hạn giải quyết			5,5 ngày

26. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; - Chuyển phòng Kế hoạch - Tài chính xem xét, giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu dự thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản phê duyệt của danh sách học sinh được hưởng chính sách.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định TTHC 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 thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời hạn giải quyết			5,5 ngày

27. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam

27.1. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam cư trú ở trong tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Chuyển lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ xác minh thông tin lý lịch tư pháp.	Phó Trưởng phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/8 ngày
Bước 5	- Ký duyệt Phiếu xác minh thông tin LLTP/ Công văn xác minh, tra cứu thông tin LLTP để gửi các cơ quan có liên quan phối hợp xác minh theo quy định (Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; Công an; Tòa án; Ủy ban nhân dân...) - Chuyển Văn thư Sở. (gửi qua Hệ thống phần mềm LLTP của Bộ)	Trưởng phòng Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 6	- Phát hành văn bản theo quy định.	Văn thư Sở	1/8 ngày
Bước 7	Xác minh, tra cứu thông tin hồ sơ LLTP	Các cơ quan có liên quan phối hợp xác minh theo quy định: Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; Công an; Tòa án; Ủy ban nhân dân...).	6 ngày (tạo nút chờ)
Bước 8	- Nhận kết quả xác minh từ các cơ quan phối hợp xác minh. - Soạn thảo Phiếu lý lịch tư pháp. - Trình lãnh đạo phòng kiểm tra, thẩm định.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày

Bước 9	- Thẩm định hồ sơ cấp Phiếu lý lịch tư pháp. - Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu lý lịch tư pháp.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 10	- Ký duyệt Phiếu lý lịch tư pháp. - Chuyển Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 11	- Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 12	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			9,5 ngày

27.2. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Chuyển lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ xác minh thông tin lý lịch tư pháp.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/8 ngày
Bước 5	- Ký duyệt Phiếu xác minh thông tin LLTP/ Công văn xác minh, tra cứu thông tin LLTP để gửi các cơ quan có liên quan phối hợp xác minh theo quy định (Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; Công an; Tòa án; Ủy ban nhân dân...) - Chuyển Văn thư Sở.	Trưởng phòng Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định.	Văn thư Sở	1/8 ngày
Bước 7	Xác minh, tra cứu thông tin hồ sơ LLTP	Các cơ quan có liên quan phối hợp xác minh theo quy định: Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; Công an; Tòa án; Ủy ban nhân dân...).	11 ngày (tạo nút chờ)
Bước 8	- Nhận kết quả xác minh từ các cơ quan phối hợp xác minh. - Soạn thảo Phiếu lý lịch tư pháp. - Trình lãnh đạo phòng kiểm tra, thẩm định.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 9	- Thẩm định hồ sơ cấp Phiếu lý lịch tư pháp. - Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu lý lịch tư pháp.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 10	- Ký duyệt Phiếu lý lịch tư pháp. - Chuyển Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày

Bước 11	- Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 12	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			14,5 ngày

28. Thủ tục: Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú ở Việt Nam)

28.1. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam cư trú ở trong tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Chuyển lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ xác minh thông tin lý lịch tư pháp.	Phó Trưởng phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/8 ngày
Bước 5	- Ký duyệt Phiếu xác minh thông tin LLTP/ Công văn xác minh, tra cứu thông tin LLTP để gửi các cơ quan có liên quan phối hợp xác minh theo quy định (Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; Công an; Tòa án; Ủy ban nhân dân...) - Chuyển Văn thư Sở. (gửi qua Hệ thống phần mềm LLTP của Bộ)	Trưởng phòng Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 6	- Phát hành văn bản theo quy định.	Văn thư Sở	1/8 ngày
Bước 7	Xác minh, tra cứu thông tin hồ sơ LLTP	Các cơ quan có liên quan phối hợp xác minh theo quy định: Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; Công an; Tòa án; Ủy ban nhân dân...).	6 ngày (tạo nút chờ)
Bước 8	- Nhận kết quả xác minh từ các cơ quan phối hợp xác minh. - Soạn thảo Phiếu lý lịch tư pháp. - Trình lãnh đạo phòng kiểm tra, thẩm định.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày

Bước 9	- Thẩm định hồ sơ cấp Phiếu lý lịch tư pháp. - Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu lý lịch tư pháp.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 10	- Ký duyệt Phiếu lý lịch tư pháp. - Chuyển Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 11	- Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 12	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			9,5 ngày

28.2. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Chuyển lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ xác minh thông tin lý lịch tư pháp.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/8 ngày
Bước 5	- Ký duyệt Phiếu xác minh thông tin LLTP/ Công văn xác minh, tra cứu thông tin LLTP để gửi các cơ quan có liên quan phối hợp xác minh theo quy định (Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; Công an; Tòa án; Ủy ban nhân dân...) - Chuyển Văn thư Sở.	Trưởng phòng Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định.	Văn thư Sở	1/8 ngày
Bước 7	Xác minh, tra cứu thông tin hồ sơ LLTP	Các cơ quan có liên quan phối hợp xác minh theo quy định: Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; Công an; Tòa án; Ủy ban nhân dân...).	11 ngày (tạo nút chờ)
Bước 8	- Nhận kết quả xác minh từ các cơ quan phối hợp xác minh. - Soạn thảo Phiếu lý lịch tư pháp. - Trình lãnh đạo phòng kiểm tra, thẩm định.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 9	- Thẩm định hồ sơ cấp Phiếu lý lịch tư pháp. - Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu lý lịch tư pháp.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 10	- Ký duyệt Phiếu lý lịch tư pháp. - Chuyển Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày

Bước 11	- Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 12	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			14,5 ngày

29. Thủ tục: Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú ở Việt Nam)

29.1. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam cư trú ở trong tỉnh:

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Chuyển lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ xác minh thông tin lý lịch tư pháp.	Phó Trưởng phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/8 ngày
Bước 5	- Ký duyệt Phiếu xác minh thông tin LLTP/ Công văn xác minh, tra cứu thông tin LLTP để gửi các cơ quan có liên quan phối hợp xác minh theo quy định (Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; Công an; Tòa án; Ủy ban nhân dân...) - Chuyển Văn thư Sở. (gửi qua Hệ thống phần mềm LLTP của Bộ)	Trưởng phòng Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 6	- Phát hành văn bản theo quy định.	Văn thư Sở	1/8 ngày
Bước 7	Xác minh, tra cứu thông tin hồ sơ LLTP	Các cơ quan có liên quan phối hợp xác minh theo quy định: Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; Công an; Tòa án; Ủy ban nhân dân...).	6 ngày (tạo nút chờ)
Bước 8	- Nhận kết quả xác minh từ các cơ quan phối hợp xác minh. - Soạn thảo Phiếu lý lịch tư pháp. - Trình lãnh đạo phòng kiểm tra, thẩm định.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày

Bước 9	- Thẩm định hồ sơ cấp Phiếu lý lịch tư pháp. - Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu lý lịch tư pháp.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 10	- Ký duyệt Phiếu lý lịch tư pháp. - Chuyển Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 11	- Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 12	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			9,5 ngày

29.2. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Chuyển lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ xác minh thông tin lý lịch tư pháp.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/8 ngày
Bước 5	- Ký duyệt Phiếu xác minh thông tin LLTP/ Công văn xác minh, tra cứu thông tin LLTP để gửi các cơ quan có liên quan phối hợp xác minh theo quy định (Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; Công an; Tòa án; Ủy ban nhân dân...) - Chuyển Văn thư Sở.	Trưởng phòng Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định.	Văn thư Sở	1/8 ngày
Bước 7	Xác minh, tra cứu thông tin hồ sơ LLTP	Các cơ quan có liên quan phối hợp xác minh theo quy định: Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; Công an; Tòa án; Ủy ban nhân dân...).	11 ngày (tạo nút chờ)
Bước 8	- Nhận kết quả xác minh từ các cơ quan phối hợp xác minh. - Soạn thảo Phiếu lý lịch tư pháp. - Trình lãnh đạo phòng kiểm tra, thẩm định.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 9	- Thẩm định hồ sơ cấp Phiếu lý lịch tư pháp. - Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu lý lịch tư pháp.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 10	- Ký duyệt Phiếu lý lịch tư pháp. - Chuyển Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày

Bước 11	- Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 12	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			14,5 ngày

30. Đăng ký tập sự hành nghề công chứng

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

31. Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ theo quy định. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo Văn bản thông báo về việc ghi tên người đăng ký vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự. - Chuyển lãnh đạo phòng. 	Công chức phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	13 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Ký duyệt Văn bản thông báo về việc ghi tên người đăng ký vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự. - Chuyển Văn thư Sở. 	Trưởng phòng Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			14,5 ngày

32. Cấp lại Thẻ công chứng viên

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

33. 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"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Lập Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá. - Đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở và gửi Bộ Tư pháp. - Chuyển lãnh đạo phòng. 	Công chức phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	08 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Ký duyệt Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá. - Chuyển Văn thư Sở. 	Trưởng phòng Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			9,5 ngày

34. Cấp lại Thẻ đấu giá viên

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

35. Cấp bản sao trích lục hộ tịch

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	01 giờ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác minh hồ sơ theo quy định - Soạn thảo Bản sao Trích lục hộ tịch. - Chuyển lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ. 	Công chức phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	02 giờ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Ký duyệt Bản sao Trích lục hộ tịch. - Chuyển Văn thư Sở. 	Trưởng phòng Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	01 giờ
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Văn thư Sở	01 giờ
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết:			07 giờ
<i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>			

Các thủ tục:**36. Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số;****37. Đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức phụ trách lĩnh vực dân tộc trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	- Kiểm tra kết quả bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín/kết quả đưa ra khỏi danh sách người có uy tín; - Lập hồ sơ và dự thảo văn bản trình UBND cấp huyện, chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.	Công chức phụ trách lĩnh vực dân tộc	04 ngày
Bước 4	Ký duyệt văn bản gửi UBND cấp huyện, chuyển Bộ phận Một cửa	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 5	- Cập nhật tình hình, kết quả thực hiện TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp huyện	Công chức phụ trách lĩnh vực dân tộc trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	Công chức phụ trách lĩnh vực dân tộc trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 8	Tổng hợp, kiểm tra, lập hồ sơ và dự thảo văn bản gửi Ban Dân tộc, chuyển Lãnh Văn phòng HĐND - UBND huyện	Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	02 ngày
Bước 9	Duyệt nội dung, chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 10	Ký duyệt văn bản gửi Ban Dân tộc, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày

Bước 11	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Ban Dân tộc	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 12	- Cập nhật tình hình, kết quả thực hiện TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa của Ban Dân tộc.	Công chức phụ trách lĩnh vực dân tộc trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Công chức phụ trách bộ phận một cửa của Ban Dân tộc	1/4 ngày
Bước 14	Chuyên chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	1/4 ngày
Bước 15	Tổng hợp, kiểm tra, lập hồ sơ và dự thảo văn bản gửi Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tổng hợp	02 ngày
Bước 16	Duyệt nội dung, chuyển Lãnh đạo Ban Dân tộc ký duyệt	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp	1/2 ngày
Bước 17	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Ban Dân tộc	Lãnh đạo Ban Dân tộc	1/2 ngày
Bước 18	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận một cửa của Ban Dân tộc	Văn thư Ban Dân tộc	1/4 ngày
Bước 19	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức phụ trách bộ phận một cửa của Ban Dân tộc	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			13 ngày

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Cấp bản sao trích lục hộ tịch

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/Giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ 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	01 giờ
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác minh hồ sơ theo quy định - Soạn thảo Bản sao trích lục hộ tịch - Chuyển lãnh đạo phòng Tư pháp. 	Công chức phòng Tư pháp được giao xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Ký duyệt Bản sao trích lục hộ tịch. - Chuyển văn thư 	Lãnh đạo phòng Tư pháp	02 giờ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa. 	Văn thư Phòng Tư pháp	01 giờ
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức lĩnh vực tư pháp trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết: <i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.</i>			07 giờ

2. Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc

2.1. Trường hợp thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc:

a) Trường hợp không phải xác minh:

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ 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	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định - Soạn thảo Trích lục thay đổi/cải chính hộ tịch/xác định lại dân tộc. - Chuyển lãnh đạo phòng Tư pháp. 	Công chức phòng Tư pháp được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Ký duyệt Trích lục thay đổi/cải chính hộ tịch/xác định lại dân tộc. - Chuyển văn thư 	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa. 	Văn thư Phòng Tư pháp	1/4 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức lĩnh vực tư pháp trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			2,75 ngày

b) Trường hợp phải xác minh:

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ 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	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định - Xác minh hồ sơ theo quy định - Soạn thảo Trích lục thay đổi/cải chính hộ tịch/xác định lại dân tộc. - Chuyển lãnh đạo phòng Tư pháp. 	Công chức phòng Tư pháp được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Ký duyệt Trích lục thay đổi/cải chính hộ tịch/xác định lại dân tộc. - Chuyển văn thư 	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa. 	Văn thư Phòng Tư pháp	1/4 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức lĩnh vực tư pháp trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			5,75 ngày

2.2. Trường hợp bổ sung hộ tịch:

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ 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	01 giờ
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định - Soạn thảo Trích lục bổ sung hộ tịch. - Chuyển lãnh đạo phòng Tư pháp. 	Công chức phòng Tư pháp được giao xử lý hồ sơ	03 giờ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Ký duyệt Trích lục bổ sung hộ tịch. - Chuyển văn thư 	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa. 	Văn thư Phòng Tư pháp	01 giờ
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức lĩnh vực tư pháp trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết: <i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.</i>			07 giờ

3. Xét duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã thôn 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 theo quy định (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Chuyển phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) xem xét, giải quyết.	Công chức phòng GD&ĐT trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu dự thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản phê duyệt của danh sách học sinh được hưởng chính sách.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Công chức trực tại bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện/ thành phố.	Văn thư phòng GD&ĐT	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân	Công chức phòng GD&ĐT trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời hạn giải quyết			5,5 ngày

4. Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Chuyển phòng GD&ĐT xem xét, giải quyết.	Công chức phòng GD&ĐT trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu dự thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản phê duyệt của danh sách học sinh được hưởng chính sách.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	5,5 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Công chức trực tại bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện/ thành phố.	Văn thư phòng GD&ĐT	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân	Công chức phòng GD&ĐT trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời hạn giải quyết			7,5 ngày

5. Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Chuyển phòng GD&ĐT xem xét, giải quyết.	Công chức phòng GD&ĐT trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu dự thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản phê duyệt của danh sách học sinh được hưởng chính sách.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	5,5 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Công chức trực tại bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện/ thành phố.	Văn thư phòng GD&ĐT	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân	Công chức phòng GD&ĐT trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời hạn giải quyết			7,5 ngày