

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

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

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

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Bắc Kạn.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

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

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Duy Hưng

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

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan giải quyết	Trang
I	Thủ tục hành chính cấp tỉnh		
1	Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng	Sở Y tế	7
2	Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư	Sở Tài chính	8
3	Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu	Sở Công Thương	12
4	Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh	Sở Nội vụ	13
5	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Sở Nội vụ	14
6	Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Sở Nội vụ	15
7	Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại	Sở Nội vụ	17
8	Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển	Sở Giáo dục và Đào tạo	19
9	Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam	Sở Giáo dục và Đào tạo	21
10	Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	Sở Khoa học và Công nghệ	22
11	Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	Sở Khoa học và Công nghệ	23
12	Thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	Sở Khoa học và Công nghệ	24

13	Điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng	Sở Khoa học và Công nghệ	25
14	Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch	26
15	Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch	27
16	Cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô	Sở Giao thông vận tải	28
17	Công bố đóng luồng đường thủy khi không có nhu cầu khai thác, sử dụng	Sở Giao thông vận tải	29
18	Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản	Sở Tư pháp	31
19	Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	Sở Tư pháp	32
20	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	Sở Tư pháp	33
21	Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực	UBND tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	34
22	Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	35
23	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh	UBND cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	37
24	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (<i>Chi cục Chăn nuôi và thú y</i>)	39
25	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (<i>Chi cục Chăn nuôi và thú y</i>)	40
26	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (<i>Chi cục Chăn nuôi và thú y</i>)	41
27	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (<i>Chi cục Chăn nuôi và thú y</i>)	42

II	Thủ tục hành chính cấp huyện		
1	Hội tự giải thể	UBND cấp huyện	44
2	Công nhận Ban vận động thành lập Hội	UBND cấp huyện	45
3	Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện	UBND cấp huyện	46
4	Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ	UBND cấp huyện	47
5	Giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện; Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, Thanh tra huyện	49
6	Xử lý đơn tại cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện; Ban tiếp công dân cấp huyện, Thanh tra huyện, Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	51
III	Thủ tục hành chính cấp xã		
1	Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	UBND cấp xã	52
2	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề	UBND cấp xã	53
3	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình	UBND cấp xã	54
4	Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích đột xuất	UBND cấp xã	55
5	Đăng ký hoạt động tín ngưỡng	UBND cấp xã	56
6	Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã	UBND cấp xã	57

7	Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	UBND cấp xã	58
8	Đăng ký chấm dứt giám hộ	UBND cấp xã	59
9	Đăng ký nhận cha, mẹ, con	UBND cấp xã	60
10	Đăng ký lại kết hôn	UBND cấp xã	62
11	Thanh toán thù lao cho hòa giải viên	UBND cấp xã	64
12	Công nhận hòa giải viên	UBND cấp xã	65
13	Thôi làm hòa giải viên	UBND cấp xã	66
14	Công nhận tổ trưởng tổ hòa giải	UBND cấp xã	67
15	Cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật	UBND cấp xã	68
16	Xử lý đơn tại cấp xã	UBND cấp xã	69
17	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	UBND cấp xã	70
18	Đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật	UBND cấp xã	71

PHẦN II.**NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH****I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH****1. Thủ tục: Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng**

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 Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược 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	- Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ: Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, đồng thời chuyển trả hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y - Dược được giao xử lý hồ sơ	Tạo nút chờ (05 ngày làm việc)
	- Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ (07 ngày làm việc); + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét (03 ngày làm việc) .		10 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả cho Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa	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 tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày

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

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định, cập nhật trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công sản	Công chức Sở Tài chính trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công sản	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp đủ điều kiện theo quy định thì thực hiện thẩm định hồ sơ, tham mưu giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Công sản + Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính cần bổ sung, hoàn thiện chuyển bước 1 để hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.	Công chức phòng Quản lý Công sản	7,5 ngày
Bước 4	Xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Công sản	1,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét hồ sơ, ký số, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tài chính	02 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Tài chính	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổng hợp	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	1/2 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Tổng hợp	04 ngày
Bước 11	Xem xét hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	01 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí thẩm định (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Tài chính trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định, cập nhật trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công sản	Công chức Sở Tài chính trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công sản	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp đủ điều kiện theo quy định thì thực hiện thẩm định hồ sơ, tham mưu giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Công sản + Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính cần bổ sung, hoàn thiện chuyển bước 1 để hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.	Công chức phòng Quản lý Công sản	7,5 ngày
Bước 4	Xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Công sản	1,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét hồ sơ, ký số, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tài chính	02 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Tài chính	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổng hợp	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	1/2 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, xin ý kiến Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Tổng hợp	34 ngày
Bước 11	Xem xét hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	06 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí thẩm định (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Tài chính trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			57 ngày

3. Thủ tục: Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (Scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Công Thương, 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, kiểm tra về tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ, tài liệu của hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTM	1/4 ngày
Bước 3	- Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ: Ban hành văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung, chuyển trả hồ sơ về Bộ phận TN&TKQ	Chuyên viên phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ	6,5 ngày (Tạo nút chờ)
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Thẩm định nội dung thành phần hồ sơ (04 ngày làm việc). + Thẩm định điều kiện cửa hàng thuộc sở hữu của thương nhân (08 ngày làm việc); + Xây dựng dự thảo văn bản xác nhận hoặc không xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo phòng (02 ngày làm việc).	Chuyên viên phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ	14 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM kiểm tra, trình LĐ Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng QLTM	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Công Thương	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành kết quả giải quyết TTHC chuyển kết quả giải quyết TTHC đến bộ phận một cửa.	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 kinh doanh	Công chức Sở Công Thương trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			16 ngày

4. Thủ tục: Thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh

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

5. Thủ tục: Thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tôn giáo xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét chuyển giao việc cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực thẩm định và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến và gửi tài liệu cho các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 5	Các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, ban hành văn bản phối hợp giải quyết TTHC	Các cơ quan đơn vị liên quan	Tạm dừng
Bước 6	- Tổng hợp văn bản của các cơ quan đơn vị liên quan, tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức họp liên ngành; - Hợp thống nhất giải quyết kết quả TTHC; - Hoàn chỉnh văn bản giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Phòng Tôn giáo (sau khi có văn bản trả lời của các cơ quan liên quan);	Công chức Phòng Tôn giáo	9,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt qua giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 9	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 10	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

6. Thủ tục: Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến và gửi tài liệu cho các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp giải quyết TTHC - Tổng hợp văn bản của các cơ quan đơn vị liên quan, tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức họp liên ngành; - Họp thống nhất giải quyết kết quả TTHC; - Hoàn chỉnh văn bản giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ	12,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Xem xét nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC và ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyên Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày

Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	05 ngày
Bước 12	Chuyên Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

7. Thủ tục: Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên 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	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + 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 biên chế và Cải cách hành chính giải quyết 	<p>Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>1/4 ngày</p>
Bước 2	<p>Phân công công chức xử lý hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính</p>	<p>1/4 ngày</p>
Bước 3	<p>Công chức được giao xử lý thẩm định hồ sơ theo Quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xem xét, trình lãnh đạo Sở Nội vụ; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh Ban hành Quyết định, trình lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xem xét, trình lãnh đạo Sở Nội vụ; 	<p>Công chức phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính</p>	<p>6,25 ngày</p>
Bước 4	<p>Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép thành lập</p>	<p>Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính</p>	<p>1/2 ngày</p>

Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Nội vụ để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	02 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 13	- Ký Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập - Chuyển Văn thư cơ quan phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết 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 Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			13 ngày

8. Thủ tục: Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin (QLCLGD-CNTT) giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ; dự thảo Tờ trình, Quyết định thành lập Hội đồng cử tuyển, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký ban hành; gửi UBND tỉnh. - Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng cử tuyển của UBND tỉnh, Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ theo quy định. - Xây dựng Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách người được cử đi học theo chế độ cử tuyển, trình lãnh đạo phòng.	Công chức phòng QLCLGD-CNTT	26,25 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình; chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách người được cử đi học theo chế độ cử tuyển); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Văn xã - Ngoại vụ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày

Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Văn xã - Ngoại vụ	03 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	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	1/2 ngày
Bước 13	Ký Quyết định phê duyệt danh sách người được cử đi học theo chế độ cử tuyển, chuyển Văn thư phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật 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
Tổng thời gian giải quyết			34 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin (QLCLGD-CNTT) giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Kết quả thẩm định đạt thì dự thảo văn bản công nhận văn bằng. + Kết quả thẩm định không đạt thì dự thảo văn bản trả lời và nêu lý do. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Công chức phòng QLCLGD-CNTT	13,5 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản công nhận hoặc không công nhận văn bằng.	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 5	Xem xét, ký ban hành văn bản; chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi bộ phận có liên quan và Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

10. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

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

11. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

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

12. Thủ tục: Thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 ngày
Bước 3	Thông báo bằng văn bản về yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận cho tổ chức nộp hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	10 ngày
Ý kiến của tổ chức sau khi có thông báo		Tổ chức nộp đơn	30 ngày (Tạo nút chờ)
Bước 4	Trên cơ sở xem xét ý kiến của các bên, dự thảo kết quả giải quyết chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	10 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 7	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 8	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 Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			53 ngày

13. Thủ tục: Điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyên lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng 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 phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1/4 ngày
Bước 3	Xem xét, xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định. Dự thảo kết quả; chuyên lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	2 ngày
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1/2 ngày
Bước 5	Ký, duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyên văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Lưu sổ văn bản, chuyên 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 kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			04 ngày

14. Thủ tục: Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển lãnh đạo 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	- Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ: Ban hành văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chuyển trả hồ sơ về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Tạo nút chờ (02 ngày)
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Thẩm định hồ sơ và các tài liệu liên kèm theo (01 ngày) + Tham mưu dự thảo giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (01 ngày)	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch và Di sản 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 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 bộ phận một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			04 ngày

15. Thủ tục: Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá 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 thông tin một cửa điện tử. - Chuyển lãnh đạo 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	- Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ: Ban hành văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chuyển trả hồ sơ về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Tạo nút chờ (02 ngày)
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Thẩm định hồ sơ và các tài liệu liên kèm theo (01 ngày) + Tham mưu dự thảo giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (01 ngày)	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch và Di sản 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 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 bộ phận một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			04 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyên 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	Kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	01 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở Giao thông vận tải	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giao thông vận tải	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
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

17. Thủ tục: Công bố đóng luồng đường thủy nội địa khi không có nhu cầu khai thác, sử dụng

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 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	1/4 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 hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên làm văn bản báo cáo, dự thảo Quyết định công bố mở luồng chuyên dùng nối với luồng địa phương, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông.	Chuyên viên phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	3,5 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 ban hành	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	1/2 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 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	01 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	1/4 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 trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			09 ngày

18. Thủ tục: Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài 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"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản. - Chuyển lãnh đạo phòng. 	Công chức phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	04 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở ký duyệt. 	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	01 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư Sở. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			07 ngày

19. Thủ tục: Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định (04 ngày làm việc). - Soạn Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài (01 ngày làm việc). - Chuyển lãnh đạo phòng. 	Công chức phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	05 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở ký duyệt. 	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	01 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư Sở. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			08 ngày

**20. Thủ tục: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty
luật nước ngoài**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - 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 (04 ngày làm việc). - Soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài (01 ngày làm việc). - Chuyển lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	05 ngày
Bước 4	- Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	01 ngày
Bước 5	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	- Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			08 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Lao động việc làm và Dạy nghề thực hiện (LĐVL&DN) khi đảm bảo có đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định của TTHC	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên thực hiện xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Lao động việc làm và Dạy nghề	1/4 ngày
Bước 3	- Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ: + Kiểm tra, thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (9 ngày làm việc). + xây dựng dự thảo phương án thẩm định trình lãnh đạo phòng (2 ngày làm việc)	Chuyên viên phòng LĐVL&DN được giao xử lý hồ sơ	11 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
Tổng thời gian giải quyết			13 ngày

22. Thủ tục: Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh

22.1. Trường hợp hồ sơ lưu tại Sở quản lý

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo phòng Người có công.	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức tham mưu thực hiện	Lãnh đạo phòng Người có công	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ gốc, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo sở	Công chức phòng Người có công	10 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC	Lãnh đạo phòng Người có công	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn theo quy định, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày

22.1. Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyên lãnh đạo phòng Người có công	Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức tham mưu thực hiện	Lãnh đạo phòng Người có công	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ	Công chức phòng Người có công	01 ngày
	Chờ các cơ quan cho ý kiến		Tạo nút chờ
	Sau khi có văn bản trả lời của các cơ quan được xin ý kiến, đối chiếu hồ sơ gốc, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyên lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo sở		13 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC	Lãnh đạo phòng Người có công	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên Văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn theo quy định, chuyên kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			16 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo UBND xã.	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chỉ đạo công chức chuyên môn tham mưu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu kết quả TTHC chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức cấp xã	3,5 ngày
Bước 4	Ký duyệt kết quả TTHC và chuyển hồ sơ của đối tượng tới Văn thư cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản đi; Chuyển tới bộ phận một cửa	Văn thư UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến bộ phận một cửa cấp huyện	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 8	Chỉ đạo bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 9	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	5,5 ngày
Bước 10	Ký duyệt kết quả TTHC chuyển Văn thư phòng	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày
Bước 11	Phát hành danh sách theo quy định; Chuyển bộ phận một cửa	Văn thư phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 12	Chuyển hồ sơ đến trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển về Phòng Người có công thực hiện	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm phục	1/4 ngày

		vụ hành chính công	
Bước 14	Chuyển hồ sơ cho công chức tham mưu thực hiện	Lãnh đạo phòng Người có công	1/4 ngày
Bước 15	Thẩm định, đối chiếu hồ sơ gốc dự thảo kết quả TTHC chuyển lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Người có công	10 ngày
Bước 16	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng Người có công	1/2 ngày
Bước 17	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC chuyển cho Văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày
Bước 18	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 19	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho phòng LĐTBXH cấp huyện, UBND cấp xã	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			24 ngày

24. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn

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 Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển Phòng Quản lý dịch bệnh và chăn nuôi	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh và chăn nuôi	1/4 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra tính đầy đủ nội dung hồ sơ, Thẩm định hồ sơ, Thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản xuất, dự thảo kết quả xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	22,5 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét nội dung kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh và chăn nuôi	1/4 ngày làm việc
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	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 Chăn nuôi và Thú y	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	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			24 ngày

25. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng

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 Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển Phòng Quản lý dịch bệnh và chăn nuôi	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh và chăn nuôi	1/4 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra tính đầy đủ nội dung hồ sơ, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét nội dung kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh và chăn nuôi	1/4 ngày làm việc
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	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 Chăn nuôi và Thú y	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	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày

**26. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với
chăn nuôi trang trại quy mô lớn**

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 Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển Phòng Quản lý dịch bệnh và chăn nuôi	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh và chăn nuôi	1/4 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra tính đầy đủ nội dung hồ sơ, Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả xử lý hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh và chăn nuôi	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét nội dung kết quả xử lý hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh và chăn nuôi	1/4 ngày làm việc
Bước 6	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư ban hành.	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	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 Chăn nuôi và Thú y	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	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			4,5 ngày

27. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng

27.1. Đối với cơ sở sản xuất thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh, thức ăn đậm đặc, thức ăn bổ sung

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 Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển Phòng Quản lý dịch bệnh và chăn nuôi xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh và chăn nuôi	1/4 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra tính đầy đủ nội dung hồ sơ, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản xuất, dự thảo kết quả xử lý hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	22,5 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh và chăn nuôi	1/4 ngày làm việc
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	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 Chăn nuôi và Thú y	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	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			24 ngày

27.2. Đối với cơ sở sản xuất (sơ chế, chế biến) thức ăn chăn nuôi truyền thống nhằm mục đích thương mại, theo đặt hàng

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 Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển Phòng Quản lý dịch bệnh và chăn nuôi xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh và chăn nuôi	1/4 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra tính đầy đủ nội dung hồ sơ, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản xuất, dự thảo kết quả xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	7,5 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét nội dung kết quả giải quyết hồ sơ chuyển Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh và chăn nuôi	1/4 ngày làm việc
Bước 6	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	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 Chăn nuôi và Thú y	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	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			09 ngày

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thủ tục: Hội tự giải thể

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 đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND 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 UBND 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 UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

2. Thủ tục: Công nhận Ban vận động thành lập Hội

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND 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	13 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			18 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND 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 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 huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			18 ngày

4. Thủ tục: Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo /Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ

4.1. Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo phòng Kinh tế và Hạ Tầng (KT&HT) UBND các huyện/phòng Quản lý đô thị (QLĐT) thành phố xử lý hồ sơ	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 hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT&HT/QLĐT thành phố	1/4 ngày
Bước 3	- Trường hợp hồ sơ không đạt: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt, trình lãnh đạo phòng (06 ngày). - Trường hợp hồ sơ đạt: + Thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế (nếu có) (15 ngày). + Dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng (01 ngày).	Công chức phòng KT&HT/QLĐT thành phố	16 ngày
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo UBND các huyện, thành phố ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng KT&HT/QLĐT thành phố	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển đến văn thư Huyện phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển đến Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			18 ngày

4.2. Cấp giấy phép xây dựng mới đối với nhà ở riêng lẻ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo phòng Kinh tế và Hạ Tầng (KT&HT) UBND các huyện/phòng Quản lý đô thị (QLĐT) thành phố xử lý hồ sơ	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 hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT&HT/QLĐT thành phố	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đạt: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt, trình lãnh đạo phòng (06 ngày). - Trường hợp hồ sơ đạt: <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế (nếu có) (10 ngày). + Dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng (01 ngày). 	Công chức phòng KT&HT/QLĐT thành phố	11 ngày
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo UBND các huyện, thành phố ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng KT&HT/QLĐT thành phố	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển đến văn thư Huyện phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển đến Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký. 	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày

5. Thủ tục: Giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp huyện

5.1. Đối với vụ việc bình thường

Trình 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 trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Thanh tra.	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyên viên xử lý, xem xét hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Thanh tra	1/4 ngày
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo Phòng Thanh tra.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	22 ngày
Bước 4	Xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Phòng Thanh tra	03 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí thẩm định (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			28 ngày

5.2. Đối với vụ việc phức tạp

Trình 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 trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Thanh tra.	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyên viên xử lý, xem xét hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Thanh tra	1/4 ngày
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo Phòng Thanh tra.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	37 ngày
Bước 4	Xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Phòng Thanh tra	03 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí thẩm định (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			43 ngày

6. Thủ tục: Xử lý đơn tại cấp huyện

Trình 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 trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Chuyên môn/Thanh tra cấp huyện.	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ, xem xét và giao việc cho chuyên viên.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn/Thanh tra cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo Phòng	Công chức được Giao xử lý hồ sơ	06 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện kết quả hồ sơ giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn/Thanh tra cấp huyện	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí thẩm định (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Thủ tục: Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

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 nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND 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 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 4	Duyệt nội dung bước 4: - 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 UBND cấp xã	01 ngày
Bước 5	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 UBND cấp xã	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 trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

2. Thủ tục: Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, 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 trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND 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 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 4	Duyệt nội dung bước 4: - 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 UBND cấp xã	01 ngày
Bước 5	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 UBND cấp xã	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 trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

3. Thủ tục: Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình

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 nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND 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 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	5 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung bước 4: - 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 UBND cấp xã	01 ngày
Bước 5	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 UBND cấp xã	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 trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

4. Thủ tục: Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích đột xuất

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, 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 trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND 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 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 4	Duyệt nội dung bước 4: - 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 UBND cấp xã	01 ngày
Bước 5	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 UBND cấp xã	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 trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

5. Thủ tục: Đăng ký hoạt động tín ngưỡng

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
Bước 5	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 UBND cấp xã	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 trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	14 ngày
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày

6. Thủ tục: Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ 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 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 trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

7. Thủ tục: Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

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 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 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	Thẩm định hồ sơ dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 4	- Ký Quyết định công nhận, trường hợp không công nhận thì phải có văn bản nêu rõ lý do - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho bộ phận một cửa	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 5	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

8. Thủ tục: Đăng ký chấm dứt giám hộ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ. 	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	01 giờ
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đối chiếu giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu. - Ghi ghi vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ - Soạn thảo Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ - <i>Trình lãnh đạo UBND</i> dự thảo Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ 	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03 giờ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản. 	Lãnh đạo UBND cấp xã	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 UBND cấp xã	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 - Hộ tịch tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết			01 ngày

9. Thủ tục: Đăng ký nhận cha, mẹ, con

9.1. Trường hợp không phải xác minh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ. 	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định - Ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con. - Soạn thảo Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con - <i>Trình lãnh đạo UBND</i> dự thảo Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con 	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản. 	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa. 	Văn thư UBND cấp xã	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 trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			02 ngày

9.2. Trường hợp phải xác minh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ. 	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định (01 ngày làm việc) - Kiểm tra, đối chiếu giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu (02 ngày làm việc) - Xác minh hồ sơ theo quy định (03 ngày làm việc) - Soạn thảo Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (01 ngày làm việc) - Trình lãnh đạo UBND dự thảo Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con 	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	07 ngày
Bước 3	- Ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa. 	Văn thư UBND cấp xã	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 trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày

10. Thủ tục: Đăng ký lại kết hôn

10.1. Trường hợp không phải xác minh:

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ. 	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định - Soạn thảo Giấy chứng nhận kết hôn. - Ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn - Hướng dẫn hai bên nam, nữ ký vào Giấy chứng nhận kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ đăng ký kết hôn. - Thông báo về việc tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn. - <i>Trình lãnh đạo UBND ký duyệt Giấy chứng nhận kết hôn</i> 	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 ngày
Bước 3	- Ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa. 	Văn thư UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. 	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			02 ngày

10.2. Trường hợp phải xác minh¹:

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định (03 ngày làm việc) - Trường hợp việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại UBND xã không phải nơi đã đăng ký kết hôn trước đây thì soạn thảo văn bản đề nghị UBND nơi đăng ký kết hôn trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch tại địa phương (17 ngày làm việc) - Thông báo về việc tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn (01 ngày làm việc) - Soạn thảo Giấy chứng nhận kết hôn (01 ngày làm việc) - Trình lãnh đạo UBND ký duyệt	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	22 ngày
Bước 3	- Ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
Bước 4	- Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.	Văn thư UBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 5	- Thu phí, lệ phí (nếu có). - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết (Không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính)			24 ngày

¹ Giảm từ 03 ngày làm việc xuống 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh, tổng thời gian giải quyết giảm từ 25 ngày làm việc xuống 24 ngày làm việc.

11. Thủ tục: Thanh toán thù lao cho hòa giải viên

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ làm việc)
Bước 1	- 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. - Chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Báo cáo lãnh đạo UBND xem xét, quyết định trả thù lao cho hòa giải viên thông qua tổ hòa giải	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 ngày
Bước 4	- Ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 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 xã	1/2 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 trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

12. Thủ tục: Công nhận hòa giải viên

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ. 	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo Quyết định, danh sách đề nghị công nhận hòa giải viên. - Chuyển lãnh đạo UBND xem xét, quyết định. 	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản. 	Lãnh đạo UBND cấp xã	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 UBND cấp xã	1/2 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 trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

13. Thủ tục: Thôi làm hòa giải viên

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ. 	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo Quyết định thôi làm hòa giải viên - Chuyển lãnh đạo UBND xem xét, quyết định. 	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản. 	Lãnh đạo UBND cấp xã	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 UBND cấp xã	1/2 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 trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ. 	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo Quyết định công nhận Tổ trưởng Tổ hòa giải. - Chuyển lãnh đạo UBND xem xét, quyết định. 	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản. 	Lãnh đạo UBND cấp xã	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 UBND cấp xã	1/2 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 trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

15. Thủ tục: Cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ. 	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	01 giờ
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo Quyết định, danh sách đề nghị cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật - Chuyển lãnh đạo UBND xem xét, quyết định. 	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03 giờ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản. 	Lãnh đạo UBND cấp xã	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 UBND cấp xã	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 trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết			01 ngày

16. Thủ tục: Xử lý đơn tại cấp xã

Trình 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 trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển đến Lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức tiếp nhận xử lý, xem xét hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày
Bước 4	Xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư phát hành.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn thư UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí thẩm định (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			09 ngày

17. Thủ tục: Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công

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 UBND xã	Công chức 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	Thẩm định hồ sơ, tham mưu kết quả TTHC chuyên lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày
Bước 4	Ký duyệt kết quả TTHC và chuyển hồ sơ của đối tượng tới Văn thư cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định; Chuyển bộ phận một cửa	Văn thư UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật kết quả giải quyết vào Hệ thống một cửa điện tử. Trả cho cá nhân, tổ chức	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			3 ngày

18. Thủ tục: Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

18.1. Trường hợp Cấp đổi giấy xác nhận khuyết tật

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (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 đến Lãnh đạo UBND xã.	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	01 giờ
Bước 2	Chuyển công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và xã hội xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Xem xét, kiểm tra, thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo + Xây dựng dự thảo Giấy xác nhận khuyết tật, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3 giờ
Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa	Văn thư UBND cấp xã	01 giờ
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 trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết			8 giờ

18.2. Trường hợp Cấp lại giấy xác nhận khuyết tật

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ của đối tượng trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức 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	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã cấp giấy chứng nhận	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	- Ký Cấp giấy chứng nhận khuyết tật - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Một cửa	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 5	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc