

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính và phương án,
quy trình nội bộ trong thực hiện thí điểm tiếp nhận và trả kết quả
không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN

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

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

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính”;

Căn cứ Kế hoạch số 157/KH-UBND ngày 15/07/2021 của UBND tỉnh triển khai, thực hiện Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 30/TTr-VP ngày 26/10/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính thực hiện thí điểm tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn, cụ thể như sau:

1. Danh mục 07 thủ tục hành chính cấp tỉnh thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Bộ phận Một cửa cấp huyện.

2. Danh mục 02 thủ tục hành chính cấp huyện thực hiện tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện và cấp xã.

(Chi tiết tại danh mục kèm theo).

3. Thời gian thực hiện thí điểm: từ ngày 15/11/2023 đến hết ngày 30/6/2024.

Điều 2. Phân công thực hiện

1. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan cập nhật tài khoản, quy trình điện tử và hướng dẫn công chức Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh đối với các thủ tục hành chính thực hiện thí điểm tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo đúng quy định. Chủ trì đôn đốc, theo dõi việc thực hiện, báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện sau khi kết thúc thời gian thí điểm.

2. Các sở, ngành thực hiện thí điểm, UBND các huyện, thành phố, UBND các xã, phường, thị trấn, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có trách nhiệm niêm yết công khai Danh mục thủ tục hành chính thực hiện thí điểm tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương; đảm bảo về nhân lực, cơ sở vật chất, kinh phí vận chuyển hồ sơ và các điều kiện cần thiết khác cho việc thực hiện thí điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh.

Các sở, ngành thực hiện thí điểm phối hợp, hướng dẫn, hỗ trợ về chuyên môn đối với UBND cấp huyện; UBND cấp huyện chỉ đạo, hướng dẫn UBND cấp xã thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh theo đúng quy định. UBND cấp huyện, cấp xã đăng ký tài khoản công chức Bộ phận Một cửa gửi Văn phòng UBND tỉnh để phân quyền trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh phục vụ tiếp nhận và trả kết quả các thủ tục hành chính thực hiện thí điểm.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Y tế, Công Thương, Xây dựng, Văn hóa, Thể thao và Du lịch, 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:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- C, PCVP UBND tỉnh; Công TTĐT tỉnh;
- Phòng TH, KT, KGVX, TTTT, TTPVHCC;
- Lưu: VT, TTPVHCC (TTPL).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Dương Xuân Huyền

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN
THÍ ĐIỂM TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO
ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LẠNG SƠN

*(Kèm theo Quyết định số 1755 /QĐ-UBND ngày 31/10/2023 của
Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

Phần I. Danh mục TTHC cấp tỉnh thực hiện tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (PVHCC), Bộ phận Một cửa cấp huyện (07 TTHC)

STT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực Hệ thống văn bản, chứng chỉ			
1	2.001914.000.00.00.H37	Chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ (cấp tỉnh)	- Trung tâm PVHCC. - Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Sở Giáo dục và Đào tạo
2	1.005092.000.00.00.H37	Cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc	- Trung tâm PVHCC. - Bộ phận Một cửa cấp huyện.	
II	Lĩnh vực Thú y			
3	1.001686.000.00.00.H37	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	- Trung tâm PVHCC. - Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
4	1.004839.000.00.00.H37	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Một cửa cấp huyện	
III	Lĩnh vực An toàn thực phẩm và Dinh dưỡng			
5	1.002425.000.00.00.H37	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống (cấp tỉnh)	- Trung tâm PVHCC. - Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Sở Y tế
IV	Lĩnh vực Xúc tiến thương mại			
6	2.000131.000.00.00.H37	Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam	- Trung tâm PVHCC. - Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Sở Công Thương

STT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ	Cơ quan thực hiện
V	Lĩnh vực Quản lý bán hàng đa cấp			
7	2.000609.000.00.00.H37	Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp	- Trung tâm PVHCC. - Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Sở Công Thương

Phần II. Danh mục TTHC cấp huyện thực hiện tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, Bộ phận Một cửa cấp xã (02 TTHC)

STT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực Quy hoạch xây dựng			
1	1.008455.000.00.00.H37	Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện	- Bộ phận Một cửa cấp huyện. - Bộ phận Một cửa cấp xã.	UBND cấp huyện
II	Lĩnh vực Văn hóa cơ sở			
2	2.000440.000.00.00.H37	Xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm	- Bộ phận Một cửa cấp huyện - Bộ phận Một cửa cấp xã	UBND cấp huyện

Phụ lục II
PHƯƠNG ÁN THỰC HIỆN TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO
ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LẠNG SƠN

(Kèm theo Quyết định số 1755/QĐ-UBND ngày 31 / 10 /2023

của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Căn cứ hướng dẫn tại Công văn số 9318/VPCP-KSTT ngày 21/12/2021 của Văn phòng Chính phủ:

I. ĐỐI VỚI TTHC CẤP TỈNH THỰC HIỆN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CẤP HUYỆN

1. Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ thực hiện TTHC theo quy định.

2. Bước 2: Công chức, viên chức Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của thành phần hồ sơ TTHC, thu phí, lệ phí (nếu có); thực hiện số hóa hồ sơ theo quy định.

Tiếp đó, chuyển hồ sơ bản điện tử (trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh) và hồ sơ bản giấy (nếu có) (qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI), phí, lệ phí (nếu có) đến cơ quan xử lý hồ sơ của sở, ngành cấp tỉnh.

Lưu ý: lựa chọn đúng tên Phòng, đơn vị cấp sở, ngành giải quyết TTHC trên Hệ thống.

3. Bước 3: Các sở, ngành xử lý hồ sơ giải quyết TTHC ngay sau khi nhận được hồ sơ điện tử theo quy định, trả kết quả giải quyết bản điện tử và bản giấy về cho Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả cho cá nhân, tổ chức.

Lưu ý: lựa chọn đúng tên Bộ phận Một cửa cấp huyện đã tiếp nhận hồ sơ đầu vào trên Hệ thống.

4. Bước 4: Công chức, viên chức, nhân viên Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.

Lưu ý: Thời gian giải quyết không thay đổi so với quy trình hiện tại đang thực hiện. Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết bảo đảm đúng thời gian theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt.

Các sở, ngành có thẩm quyền giải quyết TTHC phối hợp chặt chẽ, hướng dẫn, hỗ trợ về chuyên môn đối với UBND cấp huyện trong thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính. Kinh phí vận chuyển hồ sơ do các Sở, UBND các huyện, thành phố chịu trách nhiệm chi trả (đơn vị nào tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC thì đơn

vị đó thực hiện chi trả kinh phí vận chuyển hồ sơ).

II. ĐỐI VỚI TTHC CẤP HUYỆN THỰC HIỆN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CẤP XÃ

1. Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ thực hiện TTHC theo quy định.

2. Bước 2: Công chức, viên chức Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của thành phần hồ sơ TTHC, thu phí, lệ phí (nếu có); thực hiện số hóa hồ sơ theo quy định.

Tiếp đó, chuyển hồ sơ bản điện tử (trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh) và hồ sơ bản giấy (nếu có) (qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI)), phí, lệ phí (nếu có) đến cơ quan xử lý hồ sơ của cấp huyện.

Lưu ý: lựa chọn đúng tên Phòng, đơn vị cấp huyện giải quyết TTHC trên Hệ thống.

3. Bước 3: Các phòng, đơn vị cấp huyện có trách nhiệm xử lý hồ sơ thực hiện giải quyết TTHC ngay sau khi nhận được hồ sơ điện tử theo quy định, trả kết quả giải quyết bản điện tử và bản giấy về cho Bộ phận Một cửa cấp xã để trả cho cá nhân, tổ chức.

Lưu ý: lựa chọn đúng tên Bộ phận Một cửa cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ đầu vào trên Hệ thống.

4. Bước 4: Công chức, viên chức, nhân viên Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.

Lưu ý: Thời gian giải quyết không thay đổi so với quy trình hiện tại đang thực hiện. Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết bảo đảm thời gian theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt.

UBND cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn UBND cấp xã trong thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

Kinh phí vận chuyển hồ sơ do UBND các huyện, thành phố, UBND các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm chi trả (đơn vị nào tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC thì đơn vị đó thực hiện chi trả kinh phí vận chuyển hồ sơ)./.

Phụ lục III

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THÍ ĐIỂM TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LẠNG SƠN (TRƯỜNG HỢP TIẾP NHẬN TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CẤP HUYỆN, CẤP XÃ)

(Kèm theo Quyết định số 1755 /QĐ-UBND ngày 31 /10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ KHI TIẾP NHẬN TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CẤP HUYỆN, CẤP XÃ (09 TTHC)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH TRƯỜNG HỢP TIẾP NHẬN TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CẤP HUYỆN (07 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (cấp tỉnh)	Sở Giáo dục và Đào tạo
2	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	
3	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
4	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	
5	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống (cấp tỉnh)	Sở Y tế
6	Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam	Sở Công Thương
7	Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp	

Ghi chú: Trường hợp các TTHC cấp tỉnh tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp tục thực hiện theo quy trình nội bộ hiện hành.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN TRƯỜNG HỢP TIẾP NHẬN TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CẤP XÃ (02 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện	UBND cấp huyện
2	Xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm	UBND cấp huyện

Ghi chú: Trường hợp các TTHC cấp huyện tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp tục thực hiện theo quy trình nội bộ hiện hành.

Phần II**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH****CỤM TỪ VIẾT TẮT**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Công chức Một cửa: CCMC
- Quản lý thuốc và Thức ăn chăn nuôi: QLT&TACN

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH TRƯỜNG HỢP TIẾP NHẬN TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CẤP HUYỆN (07 TTHC)**1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (Sở Giáo dục và Đào tạo)**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Chất lượng (QLCL) Sở Giáo dục và Đào tạo.	CCMC cấp huyện	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCL	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 04 giờ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 04 giờ kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLCL	06 giờ
B4	- Xem xét văn bản của chuyên viên trình. Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLCL	02 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng QLCL xử lý.	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	08 giờ
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho Công chức CCMC	Văn thư Sở GD&ĐT	02 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi. (không tính thời gian chờ kết quả bản giấy sau khi đã có kết quả bản điện tử)	CCMC cấp huyện	02 giờ
Tổng thời hạn giải quyết			24 giờ

2. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (Sở Giáo dục và Đào tạo)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLCL, Sở Giáo dục và Đào tạo	CCMC cấp huyện	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCL	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ kể từ khi được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLCL	22 giờ
B4	- Xem xét văn bản của chuyên viên	Lãnh đạo	02 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
	trình. - Trình Lãnh đạo Sở.	Phòng QLCL	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng QLCL xử lý.	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	08 giờ
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho Công chức TN&TKQ	Văn thư GD&ĐT	02 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết - Thống kê, theo dõi. (không tính thời gian chờ kết quả bản giấy sau khi đã có kết quả bản điện tử)	CCMC cấp huyện	02 giờ
Tổng thời hạn giải quyết			40 giờ

3. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 08 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 01 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho phòng Chăn nuôi thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y (CN&TY)	CCMC cấp huyện	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi	1/2 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp đạt yêu cầu: dự thảo Thành lập Đoàn kiểm tra	Chuyên viên Phòng Chăn nuôi	01 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi	1/2 ngày
B5	Ký duyệt văn bản thành lập Đoàn kiểm tra	Lãnh đạo Chi cục CN&TY	1/2 ngày
B6	Kiểm tra, đánh giá thực tế cơ sở	Đoàn kiểm tra	02 ngày
B7	Xem xét hồ sơ của cơ sở và Biên bản kiểm tra của Đoàn kiểm tra, dự thảo Giấy chứng nhận	Chuyên viên Phòng Chăn nuôi	1/2 ngày
B8	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi	1/2 ngày
B9	Xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi cục CN&TY	1/2 ngày
B10	Đóng dấu chuyển kết quả xử lý cho CCMC	Văn thư Chi cục CN&TY	1/2 ngày
B11	- Trả kết quả giải quyết - Thống kê, theo dõi.	CCMC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			07 ngày làm việc

4. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý thuốc và Thức ăn chăn nuôi (QLT&TACN), Chi cục CN&TY	CCMC cấp huyện	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLT&TACN	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp đạt yêu cầu dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	Chuyên viên Phòng QLT&TACN	08 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng QLT&TACN	04 giờ
B5	Xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	Lãnh đạo Chi cục CN&TY	04 giờ
B6	- Đóng dấu, vào sổ, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho CCMC	Văn thư Chi cục	02 giờ
B7	Trả kết quả giải quyết Thống kê và theo dõi	CCMC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ

5. Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Y tế)

Thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Phòng Đăng ký và Chứng nhận sản phẩm (ĐK&CNSP), Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm (ATVSTP)	CCMC cấp huyện	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐK&CNSP	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định thành lập đoàn thẩm định.	Chuyên viên Phòng ĐK&CNSP	02 ngày
B4	Xem xét văn bản của chuyên viên, trình Lãnh đạo Chi cục ATVSTP	Lãnh đạo Phòng ĐK&CNSP	01 ngày
B5	Ký Quyết định thành lập đoàn thẩm định.	Lãnh đạo Chi cục ATVSTP	01 ngày
B6	Thẩm định điều kiện an toàn thực phẩm cơ sở: - Trường hợp cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định, ghi kết luận đạt. - Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở chưa đạt yêu cầu và có thể khắc phục, đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục không quá 30 ngày. Sau khi có báo cáo kết quả khắc phục của cơ sở, Đoàn thẩm định đánh giá kết quả khắc phục, nếu đạt theo yêu cầu thì ghi kết luận vào biên bản thẩm định đạt. - Nếu kết quả khắc phục không đạt yêu cầu hoặc kết quả thẩm định không đạt yêu cầu, ghi rõ kết luận không đạt, Chi cục ATVSTP thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản	Đoàn thẩm định	11 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
	lý địa phương giám sát và yêu cầu cơ sở không được hoạt động cho đến khi được cấp Giấy chứng nhận.		
B7	Căn cứ biên bản thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc thông báo không đạt	Lãnh đạo Phòng ĐK&CNTP	02 ngày
B8	Duyệt hồ sơ/ký Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc thông báo.	Lãnh đạo Chi cục ATVSTP	01 ngày
B9	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC	Văn thư Chi cục	1/2 ngày
B10	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi. (không tính thời gian chờ kết quả bản giấy sau khi đã có kết quả bản điện tử)	CCMC cấp huyện	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện			20 ngày làm việc

6. Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam (Sở Công Thương)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý thương mại (QLTM), Sở Công Thương	CCMC cấp huyện	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTM	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức	Chuyên viên Phòng QLTM	4,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
	trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo		
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTM	1/2 ngày
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý	Lãnh đạo Sở Công Thương	1/2 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC	Văn thư Sở	1/2 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết Thống kê, theo dõi	CCMC cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết		07 ngày làm việc

7. Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp (Sở Công Thương)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn thực hiện (ngày làm việc)
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày làm việc trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý thương mại (QLTM), Sở Công Thương	CCMC cấp huyện	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTM	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời gian không quá 05 ngày làm việc làm việc, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và	Chuyên viên Phòng QLTM	4,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn thực hiện (ngày làm việc)
	bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời gian không quá 05 ngày làm việc làm việc, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.		
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTM	1/2 ngày
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý	Lãnh đạo Sở Công Thương	1/2 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC	Văn thư	1/2 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết Thống kê, theo dõi	CCMC cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		07 ngày làm việc

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN TRƯỜNG HỢP TIẾP NHẬN TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CẤP XÃ (02 TTHC)

1. Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng KT&HT huyện/QLĐT thành phố	CCMC cấp xã	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KT&HT/QLĐT	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên Phòng KT&HT/QLĐT	10 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng KT&HT/QLĐT	03 ngày
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản trả lời cho CCMC	Bộ phận Văn thư	1/2 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC; Thống kê, theo dõi (không tính thời gian chờ kết quả bản giấy sau khi đã có kết quả bản điện tử)	CCMC cấp xã	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

2. Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng VH TT huyện	CCMC cấp xã	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày nộp hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tổ thẩm định tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện: + Đáp ứng điều kiện thực tế: Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết. + Không đáp ứng điều kiện thực tế: Xây dựng dự thảo văn bản trả lời.	Chuyên viên Phòng VH TT và tổ thẩm định	02 ngày
B4	Xem xét dự thảo văn bản của chuyên viên trình, trình Chủ tịch UBND huyện	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt văn bản giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển văn bản xử lý cho CCMC	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	CCMC cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc