

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính rút ngắn
thời gian giải quyết trên địa bàn tỉnh Bình Thuận năm 2021**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH THUẬN

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến Kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Thực hiện Quyết định số 361/QĐ-UBND ngày 29/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2021 trên địa bàn tỉnh;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ thủ tục hành chính rút ngắn thời gian giải quyết so với quy định trên địa bàn tỉnh năm 2021 (*Chi tiết tại các Phụ lục đính kèm*).

Điều 2. Giao nhiệm vụ:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc cập nhật thời gian đã được cắt giảm của các thủ tục hành chính được phê duyệt tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

- Cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan thực hiện việc thiết lập và cập nhật quy trình điện tử đối với các thủ tục hành chính ban hành tại Điều 1 Quyết định này đúng theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại Công văn số 2444/UBND-NCKSTTHC ngày 02/7/2020.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cá nhân, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh;
- Trung tâm HCC tỉnh;
- Lưu: VT, NCKSTTHC Lam

CHỦ TỊCH



Lê Tuấn Phong

Phụ lục 1

DANH MỤC TTHC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN RÚT NGẮN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT SO VỚI QUY ĐỊNH NĂM 2021
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3043 /QĐ-UBND ngày 09 /11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. Danh mục TTHC rút ngắn thời gian so với quy định (04 TTHC)

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Số ngày đang thực hiện theo quy định	Số ngày rút ngắn trong năm 2021	Số ngày sau rút ngắn	Tỷ lệ %
Cấp tỉnh (03 TTHC)							
1	1.004363	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	Bảo vệ thực vật	18	01	17	5.6%
2	1.004346	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	Bảo vệ thực vật	18	01	17	5.6%
3	2.002132	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y	Thú y	13	02	11	15.4%
Cấp xã (01 TTHC)							
1	2.002163	Đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu	Phòng, chống thiên tai	07	01	06	14.3%

Tổng số TTHC rút ngắn:

03 TTHC cấp tỉnh; Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 8.9%

01 TTHC cấp xã; Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 14.3%

B. Quy trình nội bộ giải quyết đối với các TTHC rút ngắn thời gian so với quy định**Cấp tỉnh: 03 TTHC****Lĩnh vực Bảo vệ thực vật (02 TTHC)****1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (Mã số TTHC: 1.004363)**

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ và lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC	Chuyển hồ sơ cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	0.5 ngày
Bước 3	Phòng Hành chính tổng hợp	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý	0.5 ngày
Bước 4	Chuyên viên Phòng thanh tra	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Chi cục.	14.0 ngày
Bước 5	Chi cục trưởng	Ký phê duyệt kết quả TTHC	1.0 ngày
Bước 6	Phòng Hành chính tổng hợp	Lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho CCVC tại Trung tâm HCC	1.0 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC	Trả kết quả giải quyết TTHC	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 17 ngày làm việc			

2. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (Mã số TTHC: 1.004346)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ và lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC	Chuyển hồ sơ cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	0.5 ngày
Bước 3	Phòng Hành chính tổng hợp	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý	0.5 ngày
Bước 4	Chuyên viên Phòng thanh tra	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Chi cục.	14.0 ngày
Bước 5	Chi cục trưởng	Ký phê duyệt kết quả TTHC	1.0 ngày
Bước 6	Phòng Hành chính tổng hợp	Lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho CCVC tại Trung tâm HCC	1.0 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC	Trả kết quả giải quyết TTHC	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 17 ngày làm việc			

Lĩnh vực Thú y: 01 TTHC

1. Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y (*Mã số TTHC: 2.002132*) (*trường hợp cấp, cấp lại do Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y hết hạn*)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tiếp nhận hồ sơ và lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tình hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tình phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC	Chuyển hồ sơ cho Chi cục Chăn nuôi và Thú Y	0.5 ngày
Bước 3	Chi cục trưởng	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	1.0 ngày
Bước 4	CC bộ phận chuyên môn	Xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	8.0 ngày
Bước 5	Chi cục trưởng	Ký duyệt kết quả TTHC.	1.0 ngày
Bước 6	CC bộ phận chuyên môn	Lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho CCVC tại Trung tâm HCC	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC	Trả kết quả giải quyết TTHC	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 11 ngày làm việc			

Cấp xã: 01 TTHC**Lĩnh vực Phòng, chống thiên tai: 01 TTHC**1. Đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu (*Mã số TTHC: 2.002163*)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Công chức tại Bộ phận một cửa có văn bản nêu rõ lý do. Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4.0 ngày
		Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết sau khi thẩm tra, thẩm định, trả hồ sơ cho bộ phận một cửa trả lại cho người dân, tổ chức.	
Bước 4	Lãnh đạo UBND xã	Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của bộ phận chuyên môn. Ký phê duyệt kết quả.	1.0 ngày
Bước 5	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo. Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	0.5 ngày

Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Nhận kết quả từ bộ phận chuyên môn và trả kết quả TTHC.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 06 ngày làm việc			

Phụ lục 2
DANH MỤC TTHC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI RÚT NGẮN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT SO VỚI QUY ĐỊNH NĂM 2021
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3043 /QĐ-UBND ngày 09 /11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. Danh mục TTHC rút ngắn thời gian so với quy định (01 TTHC)

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Số ngày đang thực hiện theo quy định	Số ngày rút ngắn trong năm 2021	Số ngày sau rút ngắn	Tỷ lệ (%)
Cấp tỉnh (01 TTHC)							
1	1.002030	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng lần đầu	Đường bộ	08	01	07	12.5%

Tổng số TTHC rút ngắn: 01 TTHC cấp tỉnh

Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 12.5%

B. Quy trình nội bộ giải quyết đối với các TTHC rút ngắn thời gian so với quy định

Lĩnh vực đường bộ (01 TTHC)

1. TTHC 1: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng lần đầu (Mã số TTHC: 1.002030)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
B1	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do	
B2	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư của Sở GTVT	2,0 giờ
B3	Văn thư Sở	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn thụ lý giải quyết	2,0 giờ
B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Kiểm tra xe máy chuyên dùng và thẩm định hồ sơ; in Giấy đăng ký trình Lãnh đạo phòng xem xét.	5,0 ngày
B5	Trưởng Phòng chuyên môn	Kiểm tra, ký nháy Giấy đăng ký, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt.	4,0 giờ
B6	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt, ký Giấy đăng ký, chuyển cho Bộ phận Văn thư Sở	4,0 giờ
B7	Văn thư Sở	Đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu trữ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	2,0 giờ

B8	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh	Tiếp nhận kết quả	2,0 giờ
		Trả kết quả TTHC; thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i>	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 07 ngày làm việc			

Phụ lục 3**DANH MỤC TTHC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ RÚT NGẮN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT SO VỚI QUY ĐỊNH NĂM 2021***(ban hành kèm theo Quyết định số 3043 /QĐ-UBND ngày 09 /11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)***A. Danh mục TTHC rút ngắn thời gian so với quy định (06 TTHC)**

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Số ngày đang thực hiện theo quy định	Số ngày rút ngắn trong năm 2021	Số ngày sau rút ngắn	Tỷ lệ (%)
Cấp tỉnh (06 TTHC)							
1	1.001770	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	Hoạt động Khoa học và Công nghệ	10	01	09	10%
2	1.001693	Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	Hoạt động Khoa học và Công nghệ	10	01	09	10%
3	1.005360	Thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp	Hoạt động Khoa học và Công nghệ	20	02	18	10%
4	2.000228	Thủ tục miễn nhiệm giám định viên tư pháp	Hoạt động Khoa học và Công nghệ	10	01	09	10%
5	1.003542	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (cấp tỉnh)	Sở hữu trí tuệ	30	03	27	10%

6	2.001277	Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành	Tiêu chuẩn đo lường chất lượng	04	0.5	3.5	12.5%
---	----------	--	--------------------------------	----	-----	-----	-------

Tổng số TTHC rút ngắn: 06 TTHC cấp tỉnh

Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 10.4%

B. Quy trình nội bộ giải quyết đối với các TTHC rút ngắn thời gian so với quy định

Cấp tỉnh: 06 TTHC

Lĩnh vực Hoạt động Khoa học Công nghệ: 04 TTHC

1. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (*Mã số TTHC: 1.001770*)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển đến Sở KH-CN (phòng chuyên môn xử lý).	2.0 ngày
Bước 3	Công chức phụ trách của phòng Quản lý Khoa học	Thụ lý hồ sơ.	3.5 ngày
		Kiểm tra nội dung hồ sơ.	
		Thẩm định thực tế.	
		Dự thảo giấy chứng nhận mới.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	Chuyển lãnh đạo phòng xem xét.	1.0 ngày
		Xem xét, kiểm tra, ký nháy giấy chứng nhận.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra và ký Giấy chứng nhận.	2.0 ngày
		Chuyển trả kết quả cho Phòng QLKH.	

Bước 6	Văn thư của Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 09 ngày làm việc			

2. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (Mã số TTHC: 1.001693)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyên đến Sở KH-CN (phòng chuyên môn xử lý).	2.0 ngày
Bước 3	Công chức phụ trách của phòng Quản lý Khoa học	Thụ lý hồ sơ.	3.5 ngày
		Kiểm tra nội dung hồ sơ.	
		Thẩm định thực tế.	
		Dự thảo giấy chứng nhận mới.	
		Chuyên lãnh đạo phòng xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	Xem xét, kiểm tra, ký nháy giấy chứng nhận.	1.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra và ký Giấy chứng nhận.	2.0 ngày

		Chuyển trả kết quả cho Phòng QLKH.	
Bước 6	Văn thư của Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 09 ngày làm việc			

3. Thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp (Mã số TTHC: 1.005360)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở KH&CN xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phụ trách của phòng Quản lý Chuyên ngành	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu văn bản xử lý hồ sơ. Trường hợp lấy ý kiến của cơ quan có liên quan (tham mưu văn bản gửi các cơ quan, Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ)	7.0 ngày

		Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết sau khi thẩm tra, thẩm định (Tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do)	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Chuyên ngành và Chi cục trưởng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	1.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Tờ trình.	0.5 ngày
Bước 6	Văn thư của Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh.	0.5 ngày
Bước 8	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	0.5 ngày
Bước 9	Công chức phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu văn bản xử lý hồ sơ.	5.0 ngày
Bước 10	Lãnh đạo VP. UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	1.0 ngày
Bước 11	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt	1.0 ngày
Bước 12	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	Trả kết quả cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 13	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	- Nhận kết quả từ Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 18 ngày làm việc			

4. Thủ tục miễn nhiệm giám định viên tư pháp (Mã số TTHC: 2.000228)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
--------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở KH&CN xử lý.	2.0 giờ
Bước 3	Công chức phụ trách của phòng Quản lý Chuyên ngành	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu văn bản xử lý hồ sơ.	2.0 ngày
		Trường hợp lấy ý kiến của cơ quan có liên quan (tham mưu văn bản gửi các cơ quan, Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tham mưu văn bản xử lý hồ sơ)	
		Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết sau khi thẩm tra, thẩm định (Tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do)	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Chuyên ngành và Chi cục trưởng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	1.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Tờ trình.	0.5 ngày
Bước 6	Văn thư của Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh.	2.0 giờ

Bước 8	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	2.0 giờ
Bước 9	Công chức phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu văn bản xử lý hồ sơ.	2.0 ngày
Bước 10	Lãnh đạo VP. UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	1.0 ngày
Bước 11	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt	1.0 ngày
Bước 12	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	Trả kết quả cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	2.0 giờ
Bước 13	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	- Nhận kết quả từ Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 09 ngày làm việc			

Lĩnh vực Sở hữu trí tuệ: 01 TTHC

1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (Mã số TTHC: 1.003542)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính

Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở KH&CN (Trường phòng Quản lý Chuyên ngành).	0.5 ngày
Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành	Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành.	0.5 ngày
Bước 4	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ tham mưu văn bản trả hồ sơ đề nghị công dân khắc phục. - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu Giấy chứng nhận, trình Trưởng phòng QLCN xem xét.	21.5 ngày
Bước 5	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành	Kiểm tra kết quả thực hiện của chuyên viên phòng QLCN: - Nếu kết quả không đạt yêu cầu, yêu cầu chuyên viên phòng QLCN thực hiện lại. - Nếu kết quả đạt yêu cầu, trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	3.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt: - Nếu kết quả không đạt yêu cầu chuyển Trưởng phòng QLCN thực hiện lại - Nếu kết quả đạt yêu cầu, ký duyệt chuyển văn thư.	1.0 ngày
Bước 7	Văn thư của Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 8	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 27 ngày (kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)			

Lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng: 01 TTHC

1. Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành (*Mã số TTHC: 2.001277*)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xử lý.	2.0 giờ
Bước 3	Công chức phòng QL TCCL	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	2.0 ngày
		Trường hợp lấy ý kiến của cơ quan có liên quan (tham mưu văn bản gửi các cơ quan, Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ)	
		Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết sau khi thẩm tra, thẩm định: Tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do	
Bước 4	Lãnh đạo phòng QL TCCL	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	0.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục	Ký duyệt kết quả TTHC.	0.5 ngày

Bước 6	Công chức Phòng QL TCCL và Văn thư đơn vị	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	2.0 giờ
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 3.5 ngày làm việc			

Phụ lục 4

DANH MỤC TTHC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG RÚT NGẮN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT SO VỚI QUY ĐỊNH NĂM 2021
(ban hành kèm theo Quyết định số 3043 /QĐ-UBND ngày 09 /11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. Danh mục TTHC rút ngắn thời gian so với quy định (01 TTHC)

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Số ngày đang thực hiện theo quy định	Số ngày rút ngắn trong năm 2021	Số ngày sau rút ngắn	Tỷ lệ %
Cấp tỉnh (01 TTHC)							
1	1.004122	Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ	Tài nguyên nước	18	2	16	11.11%

Tổng số TTHC rút ngắn: 01 TTHC cấp tỉnh

Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 11.11%

B. Quy trình nội bộ giải quyết đối với các TTHC rút ngắn thời gian so với quy định

Lĩnh vực Tài nguyên nước (01 TTHC)

1. TTHC 1: Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ (Mã số TTHC: 1.004122)

Trình tự công việc	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sờ Tài nguyên và Môi trường</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do. 	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sờ Tài nguyên và Môi trường</i>)	Chuyển hồ sơ cho Sờ, phòng chuyên môn xử lý	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn (<i>Sờ Tài nguyên và Môi trường</i>)	Phân công xử lý	0,5 ngày
Bước 4	Chuyên viên Phòng chuyên môn (<i>Sờ Tài nguyên và Môi trường</i>)	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ (Trong thời hạn 03 ngày làm việc, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan)	6,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1,5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sờ	Ký duyệt kết quả TTHC	1,0 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng CM (<i>Sờ Tài nguyên và Môi trường</i>)	Lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	1,0 ngày
Bước 8	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sờ Tài nguyên và Môi trường</i>)	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	0,5 ngày

Bước 9	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy VP.UBND tỉnh</i>)	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn VP. UBND tỉnh xử lý	0,5 ngày
Bước 10	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	2,0 ngày
Bước 11	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày
Bước 13	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 14	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy VP.UBND tỉnh</i>)	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày
Bước 15	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở Tài nguyên và Môi trường</i>)	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 16 ngày làm việc			

Phụ lục 5
DANH MỤC TTHC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
RÚT NGẮN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT SO VỚI QUY ĐỊNH NĂM 2021
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3043 /QĐ-UBND ngày 09 /11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. Danh mục TTHC rút ngắn thời gian so với quy định (06 TTHC)

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Số ngày đang thực hiện theo quy định	Số ngày rút ngắn trong năm 2021	Số ngày sau rút ngắn	Tỷ lệ %
Cấp tỉnh (01 TTHC)							
1	2.000645	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu	Lưu thông hàng hóa trong nước	16	2	14	12.5%
Cấp huyện (05 TTHC)							
1	2.000620	Cấp Giấy phép bán lẻ rượu	Lưu thông hàng hóa trong nước	10	01	09	10%
2	2.000633	Cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	Lưu thông hàng hóa trong nước	10	01	09	10%
3	2.000629	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	Lưu thông hàng hóa trong nước	07	01	06	14.3%
4	2.000181	Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá	Lưu thông hàng hóa trong nước	15	02	13	13.3%

5	2.000150	Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá	Lưu thông hàng hóa trong nước	15	03	12	20%
---	----------	--	-------------------------------	----	----	----	-----

Tổng số TTHC rút ngắn cấp tỉnh: 01 TTHC; Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 12.5%

Tổng số TTHC rút ngắn cấp huyện: 05 TTHC; Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 13.5%

B. Quy trình nội bộ giải quyết đối với các TTHC rút ngắn thời gian so với quy định

Lĩnh vực Lưu thông hàng hóa trong nước (06 TTHC)

Cấp tỉnh: 01 TTHC

1. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu (Mã số TTHC: 2.000645)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	Nhận hồ sơ và phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	0.5 ngày
Bước 4	Công chức phòng Quản lý thương mại	- Xem xét, thẩm tra, thẩm định hồ sơ; - Tham mưu văn bản xử lý hồ sơ, cụ thể: + Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến của cơ quan có liên quan (nếu có).	10.0 ngày

		+ Tham mưu văn bản Trả hồ sơ sau khi thẩm tra, thẩm định mà không đủ điều kiện cấp. + Tham mưu văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) + Dự thảo giấy chứng nhận sau khi thẩm tra, thẩm định đủ điều kiện cấp	
Bước 5	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	Xem xét, thông qua dự thảo Giấy chứng nhận	1.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	2.0 ngày
	Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh.	
Bước 7	Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 14 ngày làm việc			

Cấp huyện: 05 TTHC

1. Cấp Giấy phép bán lẻ rượu (Mã số TTHC: 2.000620)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	

		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Chuyển hồ sơ cho Phòng Chuyên môn	0.5 ngày
Bước 3	Công chức Phòng Chuyên môn	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép bán lẻ rượu. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho người dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	6.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC	1.0 ngày
Bước 5	Văn thư Phòng chuyên môn	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	1.0 ngày
Bước 6	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 09 ngày làm việc			

2. Cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (Mã số TTHC: 2.000633)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại	Giờ hành chính

		Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Chuyển hồ sơ cho Phòng Chuyên môn	0.5 ngày
Bước 3	Công chức Phòng Chuyên môn	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép bán lẻ rượu. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho người dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	6.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC	1.0 ngày
Bước 5	Văn thư Phòng chuyên môn	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	1.0 ngày
Bước 6	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 09 ngày làm việc			

3. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (*Mã số TTHC: 2.000629*)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả	Giờ hành chính

		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Chuyển hồ sơ cho Phòng Chuyên môn	0.5 ngày
Bước 3	Công chức Phòng Chuyên môn	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép bán lẻ rượu. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho người dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	4.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC	1.0 ngày
Bước 5	Văn thư Phòng chuyên môn	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0.5 ngày
Bước 6	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 06 ngày làm việc			

4. Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá (Mã số TTHC: 2.000181)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận	Giờ hành chính

		<p>Tiếp nhận và trả kết quả lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phải nêu rõ lý do.</p>	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Chuyển hồ sơ cho Phòng Chuyên môn	0.5 ngày
Bước 3	Công chức Phòng Chuyên môn	<p>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép bán lẻ rượu.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho người dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	10.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC	1.5 ngày
Bước 5	Văn thư Phòng chuyên môn	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	1.0 ngày
Bước 6	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 13 ngày làm việc			

5. Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá (Mã số TTHC: 2.000150)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1		Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính

	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	<p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phải nêu rõ lý do.</p>	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Chuyển hồ sơ cho Phòng Chuyên môn	0.5 ngày
Bước 3	Công chức Phòng Chuyên môn	<p>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép bán lẻ rượu.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho người dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	9.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC	1.5 ngày
Bước 5	Văn thư Phòng chuyên môn	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	1.0 ngày
Bước 6	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 12 ngày làm việc			

Phụ lục 6**DANH MỤC TTHC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO RÚT NGẮN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT SO VỚI QUY ĐỊNH NĂM 2021***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3043 /QĐ-UBND ngày 09 /11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)***A. Danh mục TTHC rút ngắn thời gian so với quy định (06 TTHC)**

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Số ngày đang thực hiện theo quy định	Số ngày rút ngắn trong năm 2021	Số ngày sau rút ngắn	Tỷ lệ (%)
Cấp tỉnh (06 TTHC)							
1	1.005195	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	20	4	16	20%
2	1.005359	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	20	3	17	15%
3	1.005079	Sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc nội trú	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	25	3	22	12%
4	1.004988	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	20	3	17	15%
5	1.005015	Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	25	3	22	12%

		trường trung học phổ thông chuyên tư thục					
6	1.000716	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	30	6	24	20%

Tổng số TTHC rút ngắn: 06 TTHC

Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 15.7%

B. Quy trình nội bộ giải quyết đối với các TTHC rút ngắn thời gian so với quy định

I. Cấp tỉnh: Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (06 TTHC)

1. TTHC: Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục (Mã số TTHC: 1.005195)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ về Sở GD&ĐT xử lý	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Nhận hồ sơ, kiểm tra, chuyển cho CV phòng xử lý	1.0 ngày
Bước 4	CV Phòng chuyên môn	- Xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng	12.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	- Xem xét, kiểm tra - Trình lãnh đạo Sở	1.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản	1.0 ngày
Bước 7	Văn thư	- Phát hành văn bản - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 8	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 16 ngày làm việc			

2. TTHC: Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại (*Mã số TTHC: 1.005359*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ về Sở GD&ĐT xử lý	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Nhận hồ sơ, kiểm tra, chuyển cho CV phòng xử lý	1.0 ngày
Bước 4	CV Phòng Chuyên môn	- Xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng	13.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	- Xem xét, kiểm tra - Trình lãnh đạo Sở	1.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản	1.0 ngày
Bước 7	Văn thư	- Phát hành văn bản - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 8	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 17 ngày làm việc			

3. TTHC: Sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc nội trú (Mã số TTHC: 1.005079)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở GD&ĐT xử lý	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện	0,5 ngày
Bước 4	CV Phòng Chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng	8,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở	1,0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt trình Chủ tịch UBND tỉnh.	1,0 ngày
Bước 7	CV Phòng Chuyên môn	Chuyển văn thư ký phát hành văn bản	0,5 ngày
Bước 8	Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	0,5 ngày

Bước 10	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	0.5 ngày
Bước 11	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	6.0 ngày
Bước 12	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Xem xét, duyệt nội dung hồ sơ	1.0 ngày
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	1.0 ngày
Bước 14	CCVC tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 15	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 22 ngày làm việc			

4. TTHC: Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại (Mã số TTHC: 1.004988)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Trung tâm HCC lập <u>giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả</u>	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại Trung tâm HCC hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tại Trung tâm HCC phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở GD&ĐT xử lý	0.5 ngày

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Nhận hồ sơ, kiểm tra, chuyển cho CV phòng xử lý.	1.0 ngày
Bước 4	Công chức phụ trách Phòng Chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng.	13.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	1.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký ban hành văn bản.	1.0 ngày
Bước 7	Công chức Văn phòng Sở	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 8	CCVC Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 17 ngày làm việc			

5. TTHC: Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục (*Mã số TTHC: 1.005015*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính

Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở GD&ĐT (phòng TCCB& QLCLGD) xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện	0.5 ngày
Bước 4	CV Phòng Chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng	8.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở	1.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt trình Chủ tịch UBND tỉnh.	1.0 ngày
Bước 7	CV Phòng Chuyên môn	Chuyển văn thư ký phát hành văn bản	0.5 ngày
Bước 8	Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 9	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh.	0.5 ngày
Bước 10	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn.	0.5 ngày
Bước 11	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	6.0 ngày
Bước 12	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Xem xét, duyệt nội dung hồ sơ	1.0 ngày
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	1.0 ngày
Bước 14	CCVC tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 15	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính

Tổng thời gian: 22 ngày làm việc

6. TTHC: Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (Mã số TTHC: 1.000716)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở GD&ĐT xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện	0.5 ngày
Bước 4	CV Phòng Chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng	11.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở	1.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt trình Chủ tịch UBND tỉnh.	1.5 ngày
Bước 7	CV Phòng Chuyên môn	Chuyển văn thư ký phát hành văn bản	0.5 ngày
Bước 8	Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày

Bước 9	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh.	0.5 ngày
Bước 10	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn.	0.5 ngày
Bước 11	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	5.0 ngày
Bước 12	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Xem xét, duyệt nội dung hồ sơ	1.0 ngày
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	1.0 ngày
Bước 14	CCVC tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 15	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 24 ngày làm việc			

Phụ lục 7

**DANH MỤC TTHC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH RÚT NGẮN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT SO VỚI QUY ĐỊNH NĂM 2021**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3043 /QĐ-UBND ngày 09 /11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. Danh mục TTHC rút ngắn thời gian so với quy định (14 TTHC)

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Số ngày đang thực hiện theo quy định	Số ngày rút ngắn trong năm 2021	Số ngày sau rút ngắn	Tỷ lệ (%)
Cấp tỉnh (14 TTHC)							
1	1.004580	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	Du lịch	17	3	14	17.6%
2	1.004572	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	Du lịch	17	3	14	17.6%
3	1.001440	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	Du lịch	08	01	07	12.5%
4	2.001628	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	Du lịch	10	01	09	10%
5	1.000920	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông	Thể dục thể thao	07	01	06	14.3%
6	2.002188	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt	Thể dục thể thao	07	01	06	14.3%

		động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng					
7	1.000847	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn	Thể dục thể thao	07	01	06	14.3%
8	1.002396	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	Thể dục thể thao	07	01	06	14.3%
9	1.000814	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao	Thể dục thể thao	07	01	06	14.3%
10	1.005441	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	Gia đình	24	2.5	21.5	10.4%
11	1.001407	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)	Gia đình	15	1.5	13.5	10%
12	2.001414	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	Gia đình	23	2.5	20.5	10.9%
13	1.000817	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	Gia đình	15	1.5	13.5	10%

14	1.004645	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo	Quảng cáo	13	1.5	11.5	11.5%
----	----------	--	-----------	----	-----	------	-------

Tổng số TTHC rút ngắn: 14 TTHC cấp tỉnh

Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 13%

B. Quy trình nội bộ giải quyết đối với các TTHC rút ngắn thời gian so với quy định**Cấp tỉnh: 14 TTHC****Lĩnh vực Du lịch (04 TTHC)**1. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (*Mã số TTHC: 1.004580*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở VH TT & DL (phòng QL DL xử lý).	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phụ trách của phòng QL DL	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	11.0 ngày
		Trường hợp lấy ý kiến của cơ quan có liên quan (tham mưu văn bản gửi các cơ quan, Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ).	
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức hoặc cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng QL DL	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	1.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả TTHC (<i>Quyết định</i>).	1.0 ngày

Bước 6	Công chức của Sở	- Vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 14 ngày làm việc			

2. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (*Mã số TTHC: 1.004572*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở VH TT & DL (phòng QL DL xử lý).	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phụ trách của phòng QL DL	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	11.0 ngày
		Trường hợp lấy ý kiến của cơ quan có liên quan (tham mưu văn bản gửi các cơ quan, Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ).	
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức hoặc cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng QL DL	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	1.0 ngày

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả TTHC (<i>Quyết định</i>).	1.0 ngày
Bước 6	Công chức của Sở	- Vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 14 ngày làm việc			

3. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (*Mã số TTHC: 1.001440*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở VH TT & DL (phòng QL DL xử lý).	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phụ trách của phòng QL DL	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	4.0 ngày
		Trường hợp lấy ý kiến của cơ quan có liên quan (tham mưu văn bản gửi các cơ quan, Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ).	
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả cho người dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	

Bước 4	Lãnh đạo phòng QLDL	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	1.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả TTHC (Thẻ).	1.0 ngày
Bước 6	Công chức của Sở	- Vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 07 ngày làm việc			

4. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mã số TTHC: 2.001628)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở VH TT & DL (phòng QL DL xử lý).	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phụ trách của phòng QL DL	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	6.0 ngày
		Trường hợp lấy ý kiến của cơ quan có liên quan (tham mưu văn bản gửi các cơ quan, Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ).	
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả cho người dân bổ sung,	

		hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng QL DL	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	1.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả TTHC (<i>Giấy phép</i>).	1.0 ngày
Bước 6	Công chức của Sở	- Vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 09 ngày làm việc			

Lĩnh vực Thể dục thể thao: 05 TTHC

1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông (*Mã số TTHC: 1.000920*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở VH TT & DL (phòng QL TDTT xử lý).	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phụ trách của phòng QL TDTT	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	3.0 ngày

		Trường hợp lấy ý kiến của cơ quan có liên quan (tham mưu văn bản gửi các cơ quan, Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ).	
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả cho người dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLTDĐT	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	1.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả TTHC (<i>Giấy chứng nhận</i>).	1.0 ngày
Bước 6	Công chức của Sở	- Vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 06 ngày làm việc			

2. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng (*Mã số TTHC: 2.002188*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở VH TT & DL (phòng QLTDĐT xử lý).	0.5 ngày

Bước 3	Công chức phụ trách của phòng QLTDĐT	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	3.0 ngày
		Trường hợp lấy ý kiến của cơ quan có liên quan (tham mưu văn bản gửi các cơ quan, Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ).	
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả cho người dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLTDĐT	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	1.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả TTHC (<i>Giấy chứng nhận</i>).	1.0 ngày
Bước 6	Công chức của Sở	- Vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 06 ngày làm việc			

3. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn (*Mã số TTHC: 1.000847*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	

Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở VH TT & DL (phòng QLTDĐT xử lý).	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phụ trách của phòng QLTDĐT	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	3.0 ngày
		Trường hợp lấy ý kiến của cơ quan có liên quan (tham mưu văn bản gửi các cơ quan, Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ).	
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả cho người dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLTDĐT	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	1.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả TTHC (<i>Giấy chứng nhận</i>).	1.0 ngày
Bước 6	Công chức của Sở	- Vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 06 ngày làm việc			

4. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (*Mã số TTHC: 1.002396*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	

		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở VH TT & DL (phòng QLTDĐT xử lý).	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phụ trách của phòng QLTDĐT	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	3.0 ngày
		Trường hợp lấy ý kiến của cơ quan có liên quan (tham mưu văn bản gửi các cơ quan, Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ).	
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả cho người dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLTDĐT	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	1.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả TTHC (<i>Giấy chứng nhận</i>).	1.0 ngày
Bước 6	Công chức của Sở	- Vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 06 ngày làm việc			

5. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao (*Mã số TTHC: 1.000814*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	

		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở VH TT & DL (phòng QLTDĐT xử lý).	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phụ trách của phòng QLTDĐT	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	3.0 ngày
		Trường hợp lấy ý kiến của cơ quan có liên quan (tham mưu văn bản gửi các cơ quan, Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ).	
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả cho người dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLTDĐT	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	1.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả TTHC (<i>Giấy chứng nhận</i>).	1.0 ngày
Bước 6	Công chức của Sở	- Vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 06 ngày làm việc			

Lĩnh vực Gia đình: 04 TTHC

1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND tỉnh) (*Mã số TTHC: 1.005441*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính

		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở VHTT&DL (phòng QL VHGD) xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phụ trách của phòng QL VHGD	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. Trường hợp lấy ý kiến của cơ quan có liên quan (tham mưu văn bản gửi các cơ quan, Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ) Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả cho các tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	10.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QL VHGD	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	1.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Tờ trình.	1.0 ngày
Bước 6	Công chức của Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh.	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh.	2.0 giờ
Bước 8	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn xử lý.	2.0 giờ
Bước 9	Công chức phòng chuyên môn của UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	4.0 ngày
Bước 10	Lãnh đạo VP. UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	2.0 ngày

Bước 11	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC.	1.5 ngày
Bước 12	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	Trả kết quả cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 13	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	-Nhận kết quả từ Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 21.5 ngày làm việc			

2. Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh) (*Mã số TTHC: 1.001407*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở VH TT & DL (phòng QL VHGD) xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phụ trách của phòng QL VHGD	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	5.0 ngày
		Trường hợp lấy ý kiến của cơ quan có liên quan (tham mưu văn bản gửi các cơ quan, Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ)	

		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng QL VHGD	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	1.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Tờ trình.	1.0 ngày
Bước 6	Công chức của Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh.	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh.	2.0 giờ
Bước 8	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn xử lý.	2.0 giờ
Bước 9	Công chức phòng chuyên môn của UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	2.0 ngày
Bước 10	Lãnh đạo VP. UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	1.5 ngày
Bước 11	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC.	1.0 ngày
Bước 12	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	Trả kết quả cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 13	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	- Nhận kết quả từ Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 13.5 ngày làm việc			

3. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh) (Mã số TTHC: 2.001414)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính

		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở VHTT&DL (phòng QL VHGD) xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phụ trách của phòng QL VHGD	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. Trường hợp lấy ý kiến của cơ quan có liên quan (tham mưu văn bản gửi các cơ quan, Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ) Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả cho các tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	10.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QL VHGD	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	1.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Tờ trình.	1.0 ngày
Bước 6	Công chức của Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh.	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh.	2.0 giờ
Bước 8	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn xử lý.	2.0 giờ
Bước 9	Công chức phòng chuyên môn của UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	4.0 ngày
Bước 10	Lãnh đạo VP. UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	1.5 ngày

Bước 11	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC.	1.0 ngày
Bước 12	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	Trả kết quả cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 13	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	-Nhận kết quả từ Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 20.5 ngày làm việc			

4. Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh) (*Mã số TTHC: 1.000817*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở VH TT & DL (phòng QL VHGD) xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phụ trách của phòng QL VHGD	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	5.0 ngày
		Trường hợp lấy ý kiến của cơ quan có liên quan (tham mưu văn bản gửi các cơ quan, Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ)	

		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng QL VHGD	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	1.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Tờ trình.	1.0 ngày
Bước 6	Công chức của Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh.	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh.	2.0 giờ
Bước 8	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn xử lý.	2.0 giờ
Bước 9	Công chức phòng chuyên môn của UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	2.0 ngày
Bước 10	Lãnh đạo VP. UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	1.5 ngày
Bước 11	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC.	1.0 ngày
Bước 12	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	Trả kết quả cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 13	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	-Nhận kết quả từ Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 13.5 ngày làm việc			

Lĩnh vực Quảng cáo: 01 TTHC

1. Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo (Mã số TTHC: 1.004645)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính

		<p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.</p>	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở VHTT&DL (phòng QL VHGD) xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phụ trách của phòng QL VHGD)	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.</p> <p>Trường hợp lấy ý kiến của cơ quan có liên quan (tham mưu văn bản gửi các cơ quan, Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ).</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.</p>	7.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QL VHGD)	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	1.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả TTHC (<i>Giấy phép</i>).	2.0 ngày
Bước 6	Công chức của Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ Giấy phép, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh. 	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 11.5 ngày làm việc			

Phụ lục 8
DANH MỤC TTHC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP
RÚT NGẮN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT SO VỚI QUY ĐỊNH NĂM 2021
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3043 /QĐ-UBND ngày 09 /11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. Danh mục TTHC rút ngắn thời gian so với quy định (15 TTHC)

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Số ngày đang thực hiện theo quy định	Số ngày rút ngắn trong năm 2021	Số ngày sau rút ngắn	Tỷ lệ (%)
Cấp tỉnh (03 TTHC)							
1	1.001756	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên	Công chứng	08	01	07	12.5%
2	1.001665	Sáp nhập Văn phòng công chứng	Công chứng	28.5	02	26.5	7.0%
3	1.001688	Hợp nhất Văn phòng công chứng	Công chứng	28.5	02	26.5	7.0%
Cấp huyện (04 TTHC)							
1	2.002189	Ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	Hộ tịch	09	01	08	11.1%
2	2.000554	Ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	Hộ tịch	09	01	08	11.1%

3	2.000779	Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài	Hộ tịch	12	01	11	8.3%
4	2.000806	Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài	Hộ tịch	15	01	14	6.6%
Cấp xã (08 TTHC)							
1	1.005461	Đăng ký lại khai tử	Hộ tịch	05	0.5	4.5	10%
2	1.004873	Thủ tục cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	Hộ tịch	02	0.5	1.5	25%
3	1.004746	Thủ tục đăng ký lại kết hôn	Hộ tịch	04	0.5	3.5	12.5%
4	1.004837	Thủ tục đăng ký giám hộ	Hộ tịch	03	0.5	2.5	16.7%
5	1.003583	Thủ tục đăng ký khai sinh lưu động	Hộ tịch	03	0.5	2.5	16.7%
6	2.000350	Thủ tục thôi làm hòa giải viên	Phổ biến giáo dục pháp luật	05	1.0	4.0	20%
7	2.001449	Thủ tục cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật	Phổ biến giáo dục pháp luật	03	1.0	2.0	33.3%
8	2.001263	Đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước	Nuôi con nuôi	26.0	0.5	25.5	1.92%

Tổng số TTHC rút ngắn: 15 TTHC

03 TTHC cấp tỉnh; Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 8.8%

04 TTHC cấp huyện; Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 9.3%

08 TTHC cấp xã; Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 17.0%

B. Quy trình nội bộ giải quyết đối với các TTHC rút ngắn thời gian so với quy định

I. Cấp tỉnh: 03 TTHC

Lĩnh vực Công chứng: 03 TTHC

1. Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (Mã số TTHC: 1.001756)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sờ TP)	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sờ TP)	Chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp xử lý	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	0.5 ngày
Bước 4	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	4.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Xem xét, chỉnh sửa dự thảo văn bản xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành	0.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết	1.0 ngày
Bước 7	Văn thư	Ban hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh	0.5 ngày
Bước 8	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sờ TP)	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính

Tổng thời gian: 07 ngày làm việc

2. TTHC 2: Sáp nhập Văn phòng công chứng (Mã số TTHC: 1.001665)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sờ TP)	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Trung tâm Hành chính công lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại Trung tâm Hành chính công hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tại Trung tâm Hành chính công phải nêu rõ lý do	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sờ TP)	Chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp xử lý	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	0.5 ngày
Bước 4	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	12.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Xem xét, chỉnh sửa dự thảo văn bản xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành	0.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	1.0 ngày
Bước 7	Văn thư; Chuyên viên Phòng chuyên môn	Ban hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 8	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sờ TP)	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	2.0 giờ
Bước 9	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	8.0 ngày
Bước 10	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1.0 ngày
Bước 11	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	1.0 ngày

Bước 12	Văn thư, Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Lưu trữ hồ sơ; Chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 13	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy VP.UBND tỉnh</i>)	Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở TP</i>)	2.0 giờ
Bước 14	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở TP</i>)	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 26.5 ngày làm việc			

3. TTHC 3: Hợp nhất Văn phòng công chứng (*Mã số TTHC: 1.001688*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở TP</i>)	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Trung tâm Hành chính công lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại Trung tâm Hành chính công hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tại Trung tâm Hành chính công phải nêu rõ lý do	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở TP</i>)	Chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp xử lý	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	0.5 ngày
Bước 4	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	12.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Xem xét, chỉnh sửa dự thảo văn bản xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành	0.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	1.0 ngày

Bước 7	Văn thư; Chuyên viên Phòng chuyên môn	Ban hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 8	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (Quỹ Sở TP)	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	2.0 giờ
Bước 9	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	7.5 ngày
Bước 10	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1.0 ngày
Bước 11	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	1.0 ngày
Bước 12	Văn thư; Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Lưu trữ hồ sơ; Chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 13	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (Quỹ VP.UBND tỉnh)	Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (Quỹ Sở TP)	2.0 giờ
Bước 14	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (Quỹ Sở TP)	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 26.5 ngày làm việc			

II. Cấp huyện: 04 TTHC**Lĩnh vực Hộ tịch: 04 TTHC**

1. Ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài
(Mã số TTHC: 2.002189)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận một cửa lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn Phòng chuyên môn xử lý	0.5 ngày
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	2.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chỉnh sửa dự thảo văn bản xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	1.0 ngày
Bước 5	Công chức Văn phòng UBND cấp huyện	Kiểm tra lại hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký ban hành	1.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt kết quả TTHC	1.0 ngày
Bước 7	Văn thư, Công chức Văn phòng UBND cấp huyện	Phát hành, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Phòng chuyên môn	1.0 ngày
Bước 8	Công chức Phòng chuyên môn	Nhận, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày

Bước 9	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 08 ngày làm việc			

2. Ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài
(Mã số TTHC: BTP-BTN-277255)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận một cửa lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn Phòng chuyên môn xử lý	0.5 ngày
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	2.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chỉnh sửa dự thảo văn bản xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	1.0 ngày
Bước 5	Công chức Văn phòng UBND cấp huyện	Kiểm tra lại hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký ban hành	1.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt kết quả TTHC	1.0 ngày
Bước 7	Văn thư, Công chức Văn phòng UBND cấp huyện	Phát hành, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Phòng chuyên môn	1.0 ngày

Bước 8	Công chức Phòng chuyên môn	Nhận, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày
Bước 9	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 08 ngày làm việc			

3. Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài (*Mã số TTHC: 2.000779*)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận một cửa lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn Phòng chuyên môn xử lý	0.5 ngày
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	4.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chỉnh sửa dự thảo văn bản xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	2.0 ngày
Bước 5	Công chức Văn phòng UBND cấp huyện	Kiểm tra lại hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký ban hành	2.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt kết quả TTHC	1.0 ngày

Bước 7	Văn thư, Công chức Văn phòng UBND cấp huyện	Phát hành, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Phòng chuyên môn	1.0 ngày
Bước 8	Công chức Phòng chuyên môn	Nhận, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	1.0 ngày
Bước 9	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 12 ngày làm việc			

4. Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài (*Mã số TTHC: 2.000806*)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận một cửa lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn Phòng chuyên môn xử lý	0.5 ngày
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	6.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chỉnh sửa dự thảo văn bản xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	2.0 ngày
Bước 5	Công chức Văn phòng UBND cấp huyện	Kiểm tra lại hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký ban hành	2.0 ngày

Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt kết quả TTHC	1.0 ngày
Bước 7	Văn thư, Công chức Văn phòng UBND cấp huyện	Phát hành, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Phòng chuyên môn	1.0 ngày
Bước 8	Công chức Phòng chuyên môn	Nhận, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	1.0 ngày
Bước 9	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 14 ngày làm việc			

III. Cấp xã: 08 TTHC

Lĩnh vực Hộ tịch: 05 TTHC

1. Đăng ký lại khai tử (Mã số TTHC: 1.005461)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận một cửa lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý	2.0 giờ
Bước 3	Công chức Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	3.5 ngày

Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt kết quả TTHC	0.5 ngày
Bước 5	Văn thư, Công chức Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã	Phát hành, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	2.0 giờ
Bước 6	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 4.5 ngày làm việc			

2. Thủ tục cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (Mã số TTHC: 1.004873)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận một cửa lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý	2.0 giờ
Bước 3	Công chức Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	0.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt kết quả TTHC	0.5 ngày
Bước 5	Văn thư, Công chức Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã	Phát hành, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	2.0 giờ

Bước 6	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 1.5 ngày làm việc			

3. Thủ tục đăng ký lại kết hôn (Mã số TTHC: 1.004746)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận một cửa lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý	2.0 giờ
Bước 3	Công chức Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	2.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt kết quả TTHC	0.5 ngày
Bước 5	Văn thư, Công chức Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã	Phát hành, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	2.0 giờ
Bước 6	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 3.5 ngày làm việc			

4. Thủ tục đăng ký giám hộ (Mã số TTHC: 1.004837)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận một cửa lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý	2.0 giờ
Bước 3	Công chức Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt kết quả TTHC	0.5 ngày
Bước 5	Văn thư, Công chức Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã	Phát hành, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	2.0 giờ
Bước 6	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 2.5 ngày làm việc			

5. Thủ tục đăng ký khai sinh lưu động (Mã số TTHC: 1.003583)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận một cửa lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý	2.0 giờ
Bước 3	Công chức Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt kết quả TTHC	0.5 ngày
Bước 5	Văn thư, Công chức Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã	Phát hành, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	2.0 giờ
Bước 6	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 2.5 ngày làm việc			

Lĩnh vực Phổ biến giáo dục pháp luật: 02 TTHC**1. Thủ tục thôi làm hòa giải viên (Mã số TTHC: 2.000350)**

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận một cửa lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý	2.0 giờ
Bước 3	Công chức Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	2.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt kết quả TTHC	1.5 ngày
Bước 5	Văn thư, Công chức Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã	Phát hành, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	2.0 giờ
Bước 6	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 04 ngày làm việc			

2. Thủ tục cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật (Mã số TTHC: 2.001449)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận một cửa lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý	2.0 giờ
Bước 3	Công chức Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	0.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt kết quả TTHC	1 ngày
Bước 5	Văn thư, Công chức Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã	Phát hành, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	2.0 giờ
Bước 6	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 02 ngày làm việc			

Lĩnh vực Nuôi con nuôi: 01 TTHC**1. Đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước (Mã số TTHC: 2.001263)**

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận một cửa lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý	2.0 giờ
Bước 3	Công chức Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	23.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt kết quả TTHC	1.5 ngày
Bước 5	Văn thư, Công chức Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã	Phát hành, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	2.0 giờ
Bước 6	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 25.5 ngày làm việc			

Phụ lục 9

**DANH MỤC TTHC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH
RÚT NGẮN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT SO VỚI QUY ĐỊNH NĂM 2021**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3043 /QĐ-UBND ngày 09 /11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. Danh mục TTHC rút ngắn thời gian so với quy định (01 TTHC)

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Số ngày đang thực hiện theo quy định	Số ngày rút ngắn trong năm 2021	Số ngày sau rút ngắn	Tỷ lệ (%)
Cấp tỉnh (01 TTHC)							
1	1.005417	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị	Quản lý công sản	30	3	27	10%

Tổng số TTHC rút ngắn: 01 TTHC cấp tỉnh

Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 10%

B. Quy trình nội bộ giải quyết đối với các TTHC rút ngắn thời gian so với quy định

Cấp tỉnh: 01 TTHC

1. Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị (Mã số TTHC: 1.005417)

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
B1	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (Quyết Tổng hợp 2)	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do. 	Giờ hành chính
B2	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (Quyết Tổng hợp 2)	Chuyển hồ sơ cho Sở, phòng chuyên môn xử lý	0.5 ngày
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn (Sở Tài Chính)	Phân công xử lý	0.5 ngày
B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn (Sở Tài Chính)	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	8.5 ngày
B5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn (Sở Tài Chính)	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	2.0 ngày
B6	Lãnh đạo Sở Tài chính	Ký duyệt kết quả TTHC	2.0 ngày
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn và Văn thư Sở	Lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	1.0 ngày
B8	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (Quyết Tổng hợp 2)	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	2.0 giờ

B9	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quyết Tổng hợp 1</i>)	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn VP. UBND tỉnh xử lý	0.5 ngày
B10	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	8.0 ngày
B11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1.5 ngày
B12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	1.5 ngày
B13	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
B14	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quyết Tổng hợp 1</i>)	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính	2.0 giờ
B15	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quyết Tổng hợp 2</i>)	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 27 ngày làm việc			

Phụ lục 10

**DANH MỤC TTHC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ XÂY DỰNG
RÚT NGẮN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT SO VỚI QUY ĐỊNH NĂM 2021**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3043 /QĐ-UBND ngày 09 /11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. Danh mục TTHC rút ngắn thời gian so với quy định (03 TTHC)

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Số ngày đang thực hiện theo quy định	Số ngày rút ngắn trong năm 2021	Số ngày sau rút ngắn	Tỷ lệ (%)
Cấp tỉnh (03 TTHC)							
1	1.002630	Chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản do UBND cấp tỉnh, cấp huyện quyết định việc đầu tư	Kinh doanh bất động sản	30	05	25	16.7%
2	2.001116	Bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng đối với cá nhân khác không thuộc thẩm quyền của Bộ Xây dựng	Giám định nhà nước về chất lượng công trình xây dựng	17	01	16	5.9%
3	1.002621	Điều chỉnh, thay đổi thông tin cá nhân, tổ chức thực hiện giám định tư pháp xây dựng do UBND cấp tỉnh đã tiếp nhận đăng ký, công bố thông tin	Giám định nhà nước về chất lượng công trình xây dựng	08	01	07	12.5%

Tổng số TTHC rút ngắn: 03 TTHC cấp tỉnh

Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 11.7%

B. Quy trình nội bộ giải quyết đối với các TTHC rút ngắn thời gian so với quy định**Cấp tỉnh: 03 TTHC****Lĩnh vực Kinh doanh bất động sản: 01 TTHC**1. Chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản do UBND cấp tỉnh, cấp huyện quyết định việc đầu tư (*Mã số TTHC: 1.002630*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1: TTHCC	Công chức tại TTHCC (quầy SXD)	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Giờ hành chính	
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả		
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ		
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: phải nêu rõ lý do		
Bước 2	Công chức tại TTHCC (quầy SXD)	Chuyển hồ sơ cho Sở Xây dựng (phòng chuyên môn) xử lý	0.5	
Bước 3: SXD	Lãnh đạo PCM	Phân công chuyên viên xử lý	0.5	
Bước 4	Chuyên viên PCM	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn.	12.0	- Trả hồ sơ do chưa đủ điều kiện giải quyết.
Bước 5	Lãnh đạo, chuyên viên cùng Tổ chuyên gia	Lãnh đạo xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. Trình Tổ chuyên gia để đánh giá năng lực của nhà đầu tư.	3.0	Có văn bản yêu cầu bổ sung (không quá 03 ngày làm việc)

		Nếu nhà đầu tư đủ điều kiện: Trình Lãnh đạo SXD ký hồ sơ chuyển UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC		<i>kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp có quy định khác).</i> - Trả hồ sơ do không đủ điều kiện giải quyết: Có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (thời hạn thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trong thời hạn giải quyết TTHC).
Bước 6	Lãnh đạo SXD	Ký, trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	1.5	
Bước 7	Chuyên viên PCM	Lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho TTHCC (quầy SXD)	0.5	
Bước 8: TTHCC	Công chức tại TTHCC (quầy SXD)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả của TTHCC (quầy VPUBND tỉnh)	0.25	
Bước 9	Công chức tại TTHCC (quầy VPUBND tỉnh)	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho VPUBND tỉnh (phòng chuyên môn) xử lý	0.5	
Bước 10: VPUBND tỉnh	Chuyên viên VPUBND tỉnh	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. Trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh.	2.5	
Bước 11	Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. Trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	1.0	
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	2.0	
Bước 13	Chuyên viên VPUBND tỉnh	Chuyển kết quả cho công chức tại TTHCC (quầy VPUBND tỉnh)	0.5	
Bước 14: TTHCC	Công chức tại TTHCC (quầy VPUBND tỉnh)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả của SXD	0.25	
Bước 15: kết thúc	Công chức tại TTHCC (quầy SXD)	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính	
Tổng thời gian: 25 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				

Lĩnh vực Giám định nhà nước về chất lượng công trình xây dựng: 02 TTHC

1. Bộ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng đối với cá nhân khác không thuộc thẩm quyền của Bộ Xây dựng (Mã số TTHC: 2.001116)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1: TTHCC	Công chức tại TTHCC (quầy SXD)	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Giờ hành chính	
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả		
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ		
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: phải nêu rõ lý do		
Bước 2	Công chức tại TTHCC (quầy SXD)	Chuyển hồ sơ cho Sở Xây dựng (phòng chuyên môn) xử lý	0.5	
Bước 3: SXD	Lãnh đạo PCM	Phân công chuyên viên xử lý	0.5	
Bước 4	Chuyên viên PCM	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản gửi Sở Tư pháp lấy ý kiến phối hợp. - Dự thảo văn bản xử lý (sau khi có ý kiến của Sở Tư pháp). - Trình Lãnh đạo PCM dự thảo kết quả TTHC. 	7.0	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, chuyên viên dự thảo văn bản gửi Sở Tư pháp lấy ý kiến phối hợp
				Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Tư

				Pháp có ý kiến phối hợp
				Sau khi nhận được ý kiến của Sở Tư pháp, chuyên viên dự thảo công văn trình UBND tỉnh
Bước 5	Lãnh đạo PCM	Thông qua dự thảo kết quả TTHC. Trình Lãnh đạo SXD.	1.0	
Bước 6	Lãnh đạo SXD	Ký duyệt kết quả TTHC. Trình UBND tỉnh.	1.0	
Bước 7	Chuyên viên PCM	Lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho TTHCC (quầy SXD)	0.25	
Bước 8: TTHCC	Công chức tại TTHCC (quầy SXD)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả của TTHCC (quầy VPUBND tỉnh)	0.25	
Bước 9	Công chức tại TTHCC (quầy VPUBND tỉnh)	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho VPUBND tỉnh (phòng chuyên môn) xử lý	0.25	
Bước 10: VPUBND tỉnh	Chuyên viên PCM	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. Trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh dự thảo kết quả TTHC.	2.5	
Bước 11	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ kết quả TTHC. Trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	1,0	
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	1,0	
Bước 13	Chuyên viên VPUBND tỉnh	Chuyển kết quả cho TTHCC (quầy VPUBND tỉnh)	0,5	

Bước 14:	Công chức tại TTHCC (quỹ VPUBND tỉnh)	Chuyên hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TTHCC (quỹ SXD)	0.25	
Bước 15:	Công chức tại TTHCC (quỹ SXD)	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính	
Tổng thời gian: 16 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				

2. Điều chỉnh, thay đổi thông tin cá nhân, tổ chức thực hiện giám định tư pháp xây dựng do UBND cấp tỉnh đã tiếp nhận đăng ký, công bố thông tin (*Mã số TTHC: 2.002621*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1: TTHCC	Công chức tại TTHCC (quỹ SXD)	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Giờ hành chính	
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả		
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ		
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: phải nêu rõ lý do		
Bước 2	Công chức tại TTHCC (quỹ SXD)	Chuyển hồ sơ cho Sở Xây dựng (phòng chuyên môn) xử lý	0.25	
Bước 3: SXD	Lãnh đạo PCM	Phân công chuyên viên xử lý	0.25	
Bước 4	Chuyên viên PCM	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. Trình Lãnh đạo PCM.	2.0	- Trả hồ sơ do chưa đủ điều kiện giải quyết: có văn bản yêu cầu bổ sung (không quá 05
Bước 5	Lãnh đạo PCM	Thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. Trình Lãnh đạo SXD.	0.5	
Bước 6	Lãnh đạo SXD	Ký duyệt kết quả TTHC	0.5	

Bước 7	Chuyên viên PCM	Lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho TTHCC (quầy SXD)	0.25	<i>ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).</i> - Trả hồ sơ do không đủ điều kiện giải quyết: có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (<i>thời hạn thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trong thời hạn giải quyết TTHC</i>).
Bước 8: TTHCC	Công chức tại TTHCC (quầy SXD)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả của TTHCC (quầy VP.UBND tỉnh)	0.25	
Bước 9	Công chức tại TTHCC (quầy VPUBND tỉnh)	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho VPUBND tỉnh (phòng chuyên môn) xử lý	0.25	
Bước 10: VPUBND tỉnh	Chuyên viên PCM	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. Trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh.	1.0	
Bước 11	Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. Trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	0.5	
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	1.0	
Bước 13	Chuyên viên PCM	Chuyển kết quả cho TTHCC (quầy VPUBND tỉnh)	0.25	
Bước 14: TTHCC	Công chức tại TTHCC (quầy VPUBND tỉnh)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả của TTHCC (quầy SXD)		
Bước 15: kết thúc	Công chức tại TTHCC (quầy SXD)	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>)	Giờ hành chính	
Tổng thời gian: 07 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				

Phụ lục 11

**DANH MỤC TTHC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ
RÚT NGẮN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT SO VỚI QUY ĐỊNH NĂM 2020**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3043 /QĐ-UBND ngày 09 /11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. Danh mục TTHC rút ngắn thời gian so với quy định (08 TTHC)

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Số ngày đang thực hiện theo quy định	Số ngày rút ngắn trong năm 2021	Số ngày sau rút ngắn	Tỷ lệ (%)
Cấp tỉnh (08 TTHC)							
1	1.003748	Cấp bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.	Khám bệnh, chữa bệnh	23 ngày	03	20	13%
2	1.003773	Cấp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.	Khám bệnh, chữa bệnh	23 ngày	03	20	13%
3	1.003787	Cấp điều chỉnh chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh trong trường hợp đề nghị thay đổi họ và tên, ngày tháng năm sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.	Khám bệnh, chữa bệnh	23 ngày	03	20	13%
4	2.000984	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ y tế thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.	Khám bệnh, chữa bệnh	38 ngày	05	33	13,2%
5	2.000968	Cấp lại giấy chứng nhận người sở hữu bài thuốc gia truyền và phương pháp chữa	Khám bệnh, chữa bệnh	50 ngày	06	44	12 %

		bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.					
6	1.003848	Cấp giấy phép hoạt động đối với bệnh viện thuộc Sở Y tế và áp dụng đối với trường hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập.	Khám bệnh, chữa bệnh	60 ngày	10	50	16,6%
7	1.004532	Cho phép hủy thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc thuộc thẩm quyền Sở Y tế (Áp dụng với cơ sở có sử dụng, kinh doanh thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc trừ cơ sở sản xuất, xuất khẩu, nhập khẩu).	Khám bệnh, chữa bệnh	20 ngày	03	17	15%
8	1.008069	Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám, điều trị bệnh nghề nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.	Khám bệnh, chữa bệnh	45 ngày	05	40	11,1%

Tổng số TTHC rút ngắn: 08 TTHC cấp tỉnh

Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 13.4%

B. Quy trình nội bộ giải quyết đối với các TTHC rút ngắn thời gian so với quy định

Cấp tỉnh: 08 TTHC

Lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh: 08 TTHC

1. Cấp bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (*Mã số TTHC: 1.003748*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	Chuyển hồ sơ đến Sở Y tế xử lý	0.5 ngày
Bước 3	Công chức Phòng Nghiệp vụ Sở Y tế	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng.	16.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Sở Y tế	Xem xét, trình lãnh đạo Sở.	2.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, ký văn bản. - Chuyển Văn thư phát hành văn bản.	1.0 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Y tế	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày

Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 20 ngày <i>(Đối với trường hợp cần xác minh người được đào tạo ở nước ngoài hoặc có chứng chỉ hành nghề do nước ngoài cấp vẫn áp dụng quy trình giải quyết là 180 ngày)</i>			

2. Cấp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Mã số TTHC: 1.003773)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	Chuyển hồ sơ đến Sở Y tế xử lý	0.5 ngày
Bước 3	Công chức Phòng Nghiệp vụ Sở Y tế	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng.	16.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Sở Y tế	Xem xét, trình lãnh đạo Sở.	2.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, ký văn bản. - Chuyển Văn thư phát hành văn bản.	1.0 ngày
Bước 6	Văn thư Sở	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày

Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 20 ngày <i>(Đối với trường hợp cần xác minh người được đào tạo ở nước ngoài hoặc có chứng chỉ hành nghề do nước ngoài cấp vẫn áp dụng quy trình giải quyết là 180 ngày)</i>			

3. Cấp điều chỉnh chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh trong trường hợp đề nghị thay đổi họ và tên, ngày tháng năm sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (*Mã số TTHC: 1.003787*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	Chuyển hồ sơ đến Sở Y tế xử lý	0.5 ngày
Bước 3	Công chức Phòng Nghiệp vụ Sở Y tế	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng.	16.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Sở Y tế	Xem xét, trình lãnh đạo Sở.	2.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, ký văn bản. - Chuyển Văn thư phát hành văn bản.	1.0 ngày
Bước 6	Văn thư Sở	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày

Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 20 ngày			

4. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ y tế thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (*Mã số TTHC: 2.000984*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	Chuyển hồ sơ đến Sở Y tế xử lý	0.5 ngày
Bước 3	Công chức Phòng Nghiệp vụ Sở Y tế	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng.	29.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Sở Y tế	Xem xét, trình lãnh đạo Sở.	2.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, ký văn bản. - Chuyển Văn thư phát hành văn bản.	1.0 ngày
Bước 6	Văn thư Sở	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 33 ngày			

5. Cấp lại giấy chứng nhận người sở hữu bài thuốc gia truyền và phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Mã số TTHC: 2.000968)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	Chuyển hồ sơ đến Sở Y tế xử lý	0.5 ngày
Bước 3	Công chức Phòng Nghiệp vụ Sở Y tế	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng.	40.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Sở Y tế	Xem xét, trình lãnh đạo Sở.	2.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, ký văn bản. - Chuyển Văn thư phát hành văn bản.	1.0 ngày
Bước 6	Văn thư Sở	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 44 ngày			

6. Cấp giấy phép hoạt động đối với bệnh viện thuộc Sở Y tế và áp dụng đối với trường hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập (**Mã số TTHC: 1.003848**)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	Chuyển hồ sơ đến Sở Y tế xử lý	0.5 ngày
Bước 3	Công chức Phòng Nghiệp vụ Sở	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng.	45.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	Xem xét, trình lãnh đạo Sở.	2.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, ký văn bản. - Chuyển Văn thư phát hành văn bản.	2.0 ngày
Bước 6	Văn thư Sở	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 50 ngày			

7. Cho phép hủy thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc thuộc thẩm quyền Sở Y tế (Áp dụng với cơ sở có sử dụng, kinh doanh thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc trừ cơ sở sản xuất, xuất khẩu, nhập khẩu) (*Mã số TTHC: 1.004532*)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	Chuyển hồ sơ đến Sở Y tế xử lý	0.5 ngày
Bước 3	Công chức Phòng Nghiệp vụ Sở	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng.	14.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	Xem xét, trình lãnh đạo Sở.	1.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, ký văn bản. - Chuyển Văn thư phát hành văn bản.	1.0 ngày
Bước 6	Văn thư Sở	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 17 ngày			

8. Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám, điều trị bệnh nghề nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (**Mã số TTHC: 1.008069**)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	Chuyển hồ sơ đến Sở Y tế xử lý	0.5 ngày
Bước 3	Công chức Phòng Nghiệp vụ Sở	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng.	35.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	Xem xét, trình lãnh đạo Sở.	2.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, ký văn bản. - Chuyển Văn thư phát hành văn bản.	2.0 ngày
Bước 6	Văn thư Sở	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 40 ngày			

Phụ lục 12

DANH MỤC TTHC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI RÚT NGẮN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT SO VỚI QUY ĐỊNH NĂM 2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3043 /QĐ-UBND ngày 09 /11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. Danh mục TTHC rút ngắn thời gian so với quy định (11 TTHC)

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Số ngày đang thực hiện theo quy định	Số ngày rút ngắn trong năm 2021	Số ngày sau rút ngắn	Tỷ lệ (%)
Cấp tỉnh (03 TTHC)							
1	1.002449	Sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	Người có công	20	02	18	10%
2	2.000036	Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Phòng, chống tệ nạn xã hội	13	01	12	7.7 %
3	2.000032	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Phòng, chống tệ nạn xã hội	13	01	12	7.7 %
Cấp huyện (03 TTHC)							
1	2.002307	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh	Người có công	25	01	24	4%
2	2.002308	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống pháp	Người có công	25	01	24	4%
3	1.002252	Hường mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần	Người có công	21	0.5	20,5	2.4%
Cấp xã (05 TTHC)							
1	2.000355	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối	Bảo trợ xã hội	10	0.5	9.5	5%

		tương có hoàn cảnh khó khăn.					
2	1.001699	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	Bảo trợ xã hội	24.5	0.5	24	2%
3	1.001653	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	Bảo trợ xã hội	3,5	0.5	03	14.3%
4	1.000506	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm	Bảo trợ xã hội	07	0.5	6.5	7.14%
5	1.000489	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm	Bảo trợ xã hội	07	0.5	6.5	7.14%

Tổng số TTHC rút ngắn: 11 TTHC

03 TTHC cấp tỉnh; Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 8.5%

03 TTHC cấp huyện; Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 3.5%

05 TTHC cấp xã; Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 7.1%

B. Quy trình nội bộ giải quyết đối với các TTHC rút ngắn thời gian so với quy định

I. Cấp tỉnh: 03 TTHC

Lĩnh vực Người có công (01 TTHC)

1. Sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công (Mã số TTHC: 1.002449)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và hẹn trả kết quả. - Trường hợp từ chối tiếp nhận thì nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở LĐTB&XH.	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện.	0.5 ngày
Bước 4	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm định, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng.	13.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, trình lãnh đạo Sở.	2.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	1.0 ngày
Bước 7	Công chức bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 8	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính

Tổng thời gian: 18 ngày làm việc

Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội: 02 TTHC**1. Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (Mã số TTHC: 2.000036)**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và hẹn trả kết quả. - Trường hợp từ chối tiếp nhận thì nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở LĐTB&XH.	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện.	0.5 ngày
Bước 4	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm định, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng.	7.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, trình lãnh đạo Sở.	2.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	1.0 ngày
Bước 7	Công chức bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 8	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 12 ngày làm việc			

2. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (Mã số TTHC: 2.000032)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và hẹn trả kết quả. - Trường hợp từ chối tiếp nhận thì nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở LĐTB&XH.	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện.	0.5 ngày
Bước 4	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm định, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng.	7.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, trình lãnh đạo Sở.	2.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	1.0 ngày
Bước 7	Công chức bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 8	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 12 ngày làm việc			

II. Cấp huyện: 03 TTHC

Lĩnh vực Người có công (03 TTHC)

1. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh (Mã số TTHC: 2.002307)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Cấp xã (05 ngày)			
Bước 1	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
Bước 2	Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	2.0 giờ
Bước 3	Công chức bộ phận chuyên môn	Tham mưu hồ sơ theo quy định	3.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký trình cơ quan cấp trên duyệt kết quả TTHC	1.0 ngày
Bước 5	Công chức bộ phận có liên quan	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	2.0 giờ

Bước 6	Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp huyện (Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện)	0.5 ngày
Cấp huyện (09 ngày)			
Bước 1	CCVC bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Thực hiện kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã.	0.5 ngày
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập giấy tiếp nhận.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận một cửa trả hồ sơ về UBND cấp xã.	
		Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	
Bước 2	Công chức phòng LĐTĐ&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ và chuyển Lãnh đạo Phòng.	6.0 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng LĐTĐ&XH	Thẩm tra hồ sơ và ký duyệt văn bản	1.0 ngày
Bước 4	Công chức phòng LĐTĐ&XH	Phát hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận “Một cửa”	0.5 ngày
Bước 5	CCVC bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh (Trung tâm HCC tỉnh)	1.0 ngày
Cấp tỉnh (10 ngày)			
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và hẹn trả kết quả.	0.5 ngày

		- Trường hợp từ chối tiếp nhận thì nêu rõ lý do. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở LĐTĐ&XH.	
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện.	0.5 ngày
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm định, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng.	5.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, trình lãnh đạo Sở.	1.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	2.0 ngày
Bước 6	Công chức bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 24 ngày			

2. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống pháp (Mã số TTHC: 2.002308)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Cấp xã (05 ngày)			
Bước 1	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Giờ hành chính

		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
Bước 2	Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	2.0 giờ
Bước 3	Công chức bộ phận chuyên môn	Tham mưu hồ sơ theo quy định	3.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký trình cơ quan cấp trên duyệt kết quả TTHC	1.0 ngày
Bước 5	Công chức bộ phận có liên quan	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	2.0 giờ
Bước 6	Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp huyện (Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện)	0.5 ngày
Cấp huyện (09 ngày)			
Bước 1	CCVC bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Thực hiện kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã	0.5 ngày
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập giấy tiếp nhận.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận một cửa trả hồ sơ về UBND cấp xã	
		Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	
Bước 2	Công chức phòng LĐTĐ&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ và chuyển Lãnh đạo Phòng.	6.0 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng LĐTĐ&XH	Thẩm tra hồ sơ và ký duyệt văn bản	1.0 ngày

Bước 4	Công chức phòng LĐTĐ&XH	Phát hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận “Một cửa”	0.5 ngày
Bước 5	CCVC bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh (Trung tâm HCC tỉnh)	1.0 ngày
Cấp tỉnh (10 ngày)			
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và hẹn trả kết quả. - Trường hợp từ chối tiếp nhận thì nêu rõ lý do. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở LĐTĐ&XH.	0.5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện.	0.5 ngày
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm định, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng.	5.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, trình lãnh đạo Sở.	2.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	1.0 ngày
Bước 6	Công chức bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 24 ngày			

3. Hường mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần (*Mã số TTHC: 1.002252*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Cấp xã (05 ngày)			
Bước 1	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
Bước 2	Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	2.0 giờ
Bước 3	Công chức bộ phận chuyên môn	Tham mưu hồ sơ theo quy định	2.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký trình cơ quan cấp trên duyệt kết quả TTHC	1.0 ngày
Bước 5	Công chức bộ phận có liên quan	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	2.0 giờ
Bước 6	Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp huyện (Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện)	1.0 ngày
Cấp huyện (5,5 ngày)			

Bước 1	CCVC bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Thực hiện kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã	0.5 ngày
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập giấy tiếp nhận.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tại Bộ phận một cửa trả hồ sơ về UBND cấp xã	
		Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	
Bước 2	Công chức phòng LĐTĐ&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ và chuyển Lãnh đạo Phòng	3.0 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng LĐTĐ&XH	Thẩm tra hồ sơ và ký duyệt văn bản	0.5 ngày
Bước 4	Công chức phòng LĐTĐ&XH	Phát hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận “Một cửa”	0.5 ngày
Bước 5	CCVC bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh (Trung tâm HCC tỉnh)	1.0 ngày
Cấp tỉnh (10 ngày)			
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và hẹn trả kết quả. - Trường hợp từ chối tiếp nhận thì nêu rõ lý do.	0.5 ngày
		Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở LĐTĐ&XH.	

Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện.	0.5 ngày
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm định, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng.	5.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, trình lãnh đạo Sở.	2.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	1.0 ngày
Bước 6	Công chức bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 20.5 ngày làm việc			

III. Cấp xã: 05 TTHC

Lĩnh vực Bảo trợ xã hội: 05 TTHC

1. Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn (*Mã số TTHC: 2.000355*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	

Bước 2	CCVC bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức bộ phận chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ và chuyển Lãnh đạo UBND xã.	7.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Thẩm tra hồ sơ và ký duyệt văn bản	1.0 ngày
Bước 5	CCVC bộ phận văn thư	Phát hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận “Một cửa”.	1.0 ngày
Bước 6	CCVC bộ phận một cửa UBND cấp xã	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 9.5 ngày			

2. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật (*Mã số TTHC: 1.001699*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
Bước 2	CCVC bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	0.5 ngày

Bước 3	Công chức bộ phận chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ và chuyển Lãnh đạo UBND xã (đã bao gồm thời gian niêm yết)	21.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Thẩm tra hồ sơ và ký duyệt văn bản	1.5 ngày
Bước 5	CCVC bộ phận văn thư	Phát hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận “Một cửa”.	1.0 ngày
Bước 6	CCVC bộ phận một cửa UBND cấp xã	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 24 ngày			

3. Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mã số TTHC: 1.001653)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
Bước 2	CCVC bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	2.0 giờ
Bước 3	Công chức bộ phận chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ và chuyển Lãnh đạo UBND xã (đã bao gồm thời gian niêm yết)	2.0 ngày

Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Thẩm tra hồ sơ và ký duyệt văn bản	0.5 ngày
Bước 5	CCVC bộ phận văn thư	Phát hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận “Một cửa”.	2.0 giờ
Bước 6	CCVC bộ phận một cửa UBND cấp xã	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 03 ngày làm việc			

4. Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm (Mã số TTHC: 1.000506)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
Bước 2	CCVC bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	2.0 giờ
Bước 3	Công chức bộ phận chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ và chuyển Lãnh đạo UBND xã (đã bao gồm thời gian niêm yết)	5.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Thẩm tra hồ sơ và ký duyệt văn bản	0.5 ngày

Bước 5	CCVC bộ phận văn thư	Phát hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận “Một cửa”.	2.0 giờ
Bước 6	CCVC bộ phận một cửa UBND cấp xã	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 6.5 ngày làm việc			

5. Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm (Mã số TTHC: 1.000489)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
Bước 2	CCVC bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	2.0 giờ
Bước 3	Công chức bộ phận chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ và chuyển Lãnh đạo UBND xã (đã bao gồm thời gian niêm yết)	5.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Thẩm tra hồ sơ và ký duyệt văn bản	0.5 ngày
Bước 5	CCVC bộ phận văn thư	Phát hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận “Một cửa”.	2.0 giờ

Bước 6	CCVC bộ phận một cửa UBND cấp xã	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 6.5 ngày làm việc			

Phụ lục 13**DANH MỤC TTHC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
RÚT NGẮN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT SO VỚI QUY ĐỊNH NĂM 2021***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3043 /QĐ-UBND ngày 09 /11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)***A. Danh mục TTHC rút ngắn thời gian so với quy định (18 TTHC)**

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Số ngày đang thực hiện theo quy định	Số ngày rút ngắn trong năm 2021	Số ngày sau rút ngắn	Tỷ lệ (%)
Cấp tỉnh (07 TTHC)							
1	2.000437	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua khen thưởng	15	0.5	14.5	3%
2	1.000898	Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua khen thưởng	13.5	0.5	13	3.7%
3	1.000924	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương	Quản lý nhà nước về thi đua khen thưởng	13.5	0.5	13	3.7%
4	2.000287	Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"	Quản lý nhà nước về thi đua khen thưởng	13.5	0.5	13	3.7%
5	1.000681	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố	Quản lý nhà nước về thi đua khen thưởng	13.5	0.5	13	3.7%

		trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại					
6	1.000934	Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Quản lý nhà nước về thi đua khen thưởng	13.5	0.5	13	3.7%
7	2.000449	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (khen thưởng xuyên)	Quản lý nhà nước về thi đua khen thưởng	15	0.5	14.5	3%
Cấp huyện (06 TTHC)							
1	1.003827	Thủ tục thành lập hội cấp huyện	Tổ chức phi chính phủ	19	01	18	5.3%
2	1.003807	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội	Tổ chức phi chính phủ	19	01	18	5.3%
3	1.003783	Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội	Tổ chức phi chính phủ	19	01	18	5.3%
4	1.003757	Thủ tục đổi tên hội	Tổ chức phi chính phủ	19	01	18	5.3%
5	1.003732	Thủ tục hội tự giải thể	Tổ chức phi chính phủ	19	01	18	5.3%
6	2.002100	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường cấp huyện	Tổ chức phi chính phủ	19	01	18	5.3%
Cấp xã (05 TTHC)							
1	1.000775	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị	Thi đua khen thưởng	9	0.5	8.5	5.5%

2	2.000346	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề	Thi đua khen thưởng	9	0.5	8.5	5.5%
3	2.000337	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đợt xuất	Thi đua khen thưởng	9	0.5	8.5	5.5%
4	2.000305	Thủ tục tặng Danh hiệu lao động tiên tiến	Thi đua khen thưởng	9	0.5	8.5	5.5%
5	1.000748	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	Thi đua khen thưởng	9	0.5	8.5	5.5%

Tổng số TTHC rút ngắn: 18 TTHC

07 TTHC cấp tỉnh; Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 3.5%

06 TTHC cấp huyện; Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 5.3%

05 TTHC cấp xã; Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 5.5%

B. Quy trình nội bộ giải quyết đối với các TTHC rút ngắn thời gian so với quy định

Cấp tỉnh: 07 TTHC

Lĩnh vực Quản lý nhà nước về thi đua khen thưởng (07 TTHC)

1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề (*Mã số TTHC: 2.000437*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	Chuyển hồ sơ cho văn thư Ban Thi đua – Khen thưởng để văn thư chuyển lãnh đạo Ban	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Xem xét hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	0.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chuyển chuyên viên phụ trách giải quyết hồ sơ	0.5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo Phòng xem xét.	4.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm tra dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ban	0.5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Ban	Xem xét, ký phát hành văn bản, chuyển Văn thư xử lý	1.0 ngày
Bước 8	Văn Thư Ban	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ cho TT.HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 9	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	0.25 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sờ Nội vụ)		
Bước 10	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh xử lý	0.5 ngày
Bước 11	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	2.5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1.0 ngày
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	1.5 ngày
Bước 14	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	0.5 ngày
Bước 15	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT. HCC tỉnh (Quầy Sờ Nội vụ)	0.25 ngày
Bước 16	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sờ Nội Vụ)	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 14,5 ngày làm việc			

2. Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề (Mã số TTHC: 1.000898)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sờ Nội vụ)	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sờ Nội vụ)	Chuyển hồ sơ cho văn thư Ban Thi đua – Khen thưởng để văn thư chuyển lãnh đạo Ban	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Xem xét hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	0.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chuyển chuyên viên phụ trách giải quyết hồ sơ	0.5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo Phòng xem xét.	3,5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm tra dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ban	0.5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Ban	Xem xét, ký phát hành văn bản, chuyển Văn thư xử lý	1.0 ngày
Bước 8	Văn Thư Ban	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ cho TT.HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 9	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sờ Nội vụ)	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	0.25 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 10	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh xử lý	0.5 ngày
Bước 11	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	2.0 ngày
Bước 12	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1.0 ngày
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	1.5 ngày
Bước 14	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	0.5 ngày
Bước 15	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT. HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	0.25 ngày
Bước 16	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội Vụ)	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 13 ngày làm việc			

3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương (Mã số TTHC: 1.000924)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sứ Nội vụ)	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sứ Nội vụ)	Chuyển hồ sơ cho văn thư Ban Thi đua – Khen thưởng để văn thư chuyển lãnh đạo Ban	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Xem xét hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	0.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chuyên viên phụ trách giải quyết hồ sơ	0.5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo Phòng xem xét.	3,5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm tra dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ban	0.5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Ban	Xem xét, ký phát hành văn bản, chuyển Văn thư xử lý	1.0 ngày
Bước 8	Văn Thư Ban	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ cho TT.HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 9	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sứ Nội vụ)	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	0.25 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 10	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh xử lý	0.5 ngày
Bước 11	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	2.0 ngày
Bước 12	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1.0 ngày
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	1.5 ngày
Bước 14	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	0.5 ngày
Bước 15	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT. HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	0.25 ngày
Bước 16	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội Vụ)	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 13 ngày làm việc			

4. Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” (Mã số TTHC: 2.000287)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sứ Nội vụ)	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sứ Nội vụ)	Chuyển hồ sơ cho văn thư Ban Thi đua – Khen thưởng để văn thư chuyển lãnh đạo Ban	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Xem xét hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	0.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chuyên viên phụ trách giải quyết hồ sơ	0.5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo Phòng xem xét.	3,5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm tra dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ban	0.5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Ban	Xem xét, ký phát hành văn bản, chuyển Văn thư xử lý	1.0 ngày
Bước 8	Văn Thư Ban	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ cho TT.HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 9	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sứ Nội vụ)	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	0.25 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 10	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh xử lý	0.5 ngày
Bước 11	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	2.0 ngày
Bước 12	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1.0 ngày
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	1.5 ngày
Bước 14	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	0.5 ngày
Bước 15	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT. HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	0.25 ngày
Bước 16	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội Vụ)	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 13 ngày làm việc			

5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại (Mã số TTHC: 1.000681)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sờ Nội vụ)	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sờ Nội vụ)	Chuyển hồ sơ cho văn thư Ban Thi đua – Khen thưởng để văn thư chuyển lãnh đạo Ban	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Xem xét hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	0.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chuyển chuyên viên phụ trách giải quyết hồ sơ	0.5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo Phòng xem xét.	3,5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm tra dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ban	0.5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Ban	Xem xét, ký phát hành văn bản, chuyển Văn thư xử lý	1.0 ngày
Bước 8	Văn Thư Ban	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ cho TT.HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 9	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sờ Nội vụ)	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	0.25 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 10	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh xử lý	0.5 ngày
Bước 11	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	2.0 ngày
Bước 12	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1.0 ngày
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	1.5 ngày
Bước 14	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	0.5 ngày
Bước 15	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT. HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	0.25 ngày
Bước 16	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội Vụ)	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 13 ngày làm việc			

6. Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Mã số TTHC: 1.000934)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sờ Nội vụ)	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sờ Nội vụ)	Chuyển hồ sơ cho văn thư Ban Thi đua – Khen thưởng để văn thư chuyển lãnh đạo Ban	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Xem xét hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	0.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chuyển chuyên viên phụ trách giải quyết hồ sơ	0.5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo Phòng xem xét.	3,5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm tra dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ban	0.5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Ban	Xem xét, ký phát hành văn bản, chuyển Văn thư xử lý	1.0 ngày
Bước 8	Văn Thư Ban	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ cho TT.HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 9	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sờ Nội vụ)	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	0.25 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 10	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh xử lý	0.5 ngày
Bước 11	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	2.0 ngày
Bước 12	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1.0 ngày
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	1.5 ngày
Bước 14	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	0.5 ngày
Bước 15	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT. HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	0.25 ngày
Bước 16	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội Vụ)	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 13 ngày làm việc			

7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (khen thưởng xuyên) (Mã số TTHC: 2.000449)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sờ Nội vụ)	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sờ Nội vụ)	Chuyển hồ sơ cho văn thư Ban Thi đua – Khen thưởng để văn thư chuyển lãnh đạo Ban	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Xem xét hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	0.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chuyển chuyên viên phụ trách giải quyết hồ sơ	0.5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo Phòng xem xét.	4,5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm tra dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ban	0.5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Ban	Xem xét, ký phát hành văn bản, chuyển Văn thư xử lý	1.0 ngày
Bước 8	Văn Thư Ban	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ cho TT.HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 9	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sờ Nội vụ)	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	0.25 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 10	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh xử lý	0.5 ngày
Bước 11	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	2.5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1.0 ngày
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	1.5 ngày
Bước 14	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	0.5 ngày
Bước 15	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT. HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	0.25 ngày
Bước 16	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội Vụ)	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 13 ngày làm việc			

II. Cấp huyện: 06 TTHC

1. Thủ tục thành lập hội cấp huyện (Mã số TTHC: 1.003827)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí (nếu có). Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phụ trách bộ phận chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho người dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	6.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng ban chuyên môn	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của Bộ phận chuyên môn. - Trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt kết quả TTHC	3.0 ngày
Bước 5	Công chức Văn phòng	Nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng ban, xem xét, kiểm tra, thẩm định lại hồ sơ Trình lãnh đạo UBND ký duyệt	4.0 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt kết quả TTHC. Chuyển trả hồ sơ cho Công chức Văn phòng	3.0 ngày
Bước 7	Công chức Văn phòng	Nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND huyện Chuyển xuống Văn thư lưu trữ, lấy sổ	0.5 ngày
Bước 8	Công chức Văn phòng (Văn thư)	Nhận kết quả từ Công chức Văn phòng Lưu trữ, lấy sổ, chuyển kết quả TTHC cho Phòng ban chuyên môn	0.5 ngày
Bước 9	Công chức phòng ban chuyên môn	Nhận kết quả từ UBND huyện Trả kết quả cho Bộ phận một cửa huyện	0.5 ngày
Bước 10	Công chức tại Bộ phận một cửa	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 18 ngày làm việc			

2. Thủ tục phê duyệt điều lệ hội (Mã số TTHC: 1.003807)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phụ trách bộ phận chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho người dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	6.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng ban chuyên môn	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của Bộ phận chuyên môn. - Trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt kết quả TTHC	3.0 ngày
Bước 5	Công chức Văn phòng	Nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng ban, xem xét, kiểm tra, thẩm định lại hồ sơ Trình lãnh đạo UBND ký duyệt	4.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt kết quả TTHC. Chuyển trả hồ sơ cho Công chức Văn phòng	3.0 ngày
Bước 7	Công chức Văn phòng	Nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND huyện Chuyển xuống Văn thư lưu trữ, lấy số	0.5 ngày
Bước 8	Công chức Văn phòng (Văn thư)	Nhận kết quả từ Công chức Văn phòng Lưu trữ, lấy số, chuyển kết quả TTHC cho Phòng ban chuyên môn	0.5 ngày
Bước 9	Công chức phòng ban chuyên môn	Nhận kết quả từ UBND huyện Trả kết quả cho Bộ phận một cửa huyện	0.5 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 10	Công chức tại Bộ phận một cửa	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 18 ngày làm việc			

3. Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội (*Mã số TTHC: 1.003783*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phụ trách bộ phận chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	6.0 ngày
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho người dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng ban chuyên môn	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của Bộ phận chuyên môn. - Trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt kết quả TTHC	3.0 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5	Công chức Văn phòng	Nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng ban, xem xét, kiểm tra, thẩm định lại hồ sơ Trình lãnh đạo UBND ký duyệt	4.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt kết quả TTHC. Chuyển trả hồ sơ cho Công chức Văn phòng	3.0 ngày
Bước 7	Công chức Văn phòng	Nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND huyện Chuyển xuống Văn thư lưu trữ, lấy số	0.5 ngày
Bước 8	Công chức Văn phòng (Văn thư)	Nhận kết quả từ Công chức Văn phòng Lưu trữ, lấy số, chuyển kết quả TTHC cho Phòng ban chuyên môn	0.5 ngày
Bước 9	Công chức phòng ban chuyên môn	Nhận kết quả từ UBND huyện Trả kết quả cho Bộ phận một cửa huyện	0.5 ngày
Bước 10	Công chức tại Bộ phận một cửa	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 18 ngày làm việc			

4. Thủ tục đổi tên hội (Mã số TTHC: 1.003757)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí (nếu có). Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả	Giờ hành chính

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		<p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do.</p>	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phụ trách bộ phận chuyên môn	<p>Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho người dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	6.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng ban chuyên môn	<p>- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của Bộ phận chuyên môn.</p> <p>- Trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt kết quả TTHC</p>	3.0 ngày
Bước 5	Công chức Văn phòng	<p>Nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng ban, xem xét, kiểm tra, thẩm định lại hồ sơ</p> <p>Trình lãnh đạo UBND ký duyệt</p>	4.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<p>Ký duyệt kết quả TTHC.</p> <p>Chuyển trả hồ sơ cho Công chức Văn phòng</p>	3.0 ngày
Bước 7	Công chức Văn phòng	<p>Nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND huyện</p> <p>Chuyển xuống Văn thư lưu trữ, lấy số</p>	0.5 ngày
Bước 8	Công chức Văn phòng (Văn thư)	<p>Nhận kết quả từ Công chức Văn phòng</p> <p>Lưu trữ, lấy số, chuyển kết quả TTHC cho Phòng ban chuyên môn</p>	0.5 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 9	Công chức phòng ban chuyên môn	Nhận kết quả từ UBND huyện Trả kết quả cho Bộ phận một cửa huyện	0.5 ngày
Bước 10	Công chức tại Bộ phận một cửa	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 18 ngày làm việc			

5. Thủ tục hội tự giải thể (Mã số TTHC: 1.003732)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phụ trách bộ phận chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	6.0 ngày
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho người dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo phòng ban chuyên môn	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của Bộ phận chuyên môn. - Trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt kết quả TTHC.	3.0 ngày
Bước 5	Công chức Văn phòng	Nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng ban, xem xét, kiểm tra, thẩm định lại hồ sơ Trình lãnh đạo UBND ký duyệt	4.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt kết quả TTHC. Chuyển trả hồ sơ cho Công chức Văn phòng	3.0 ngày
Bước 7	Công chức Văn phòng	Nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND huyện Chuyển xuống Văn thư lưu trữ, lấy số	0.5 ngày
Bước 8	Công chức Văn phòng (Văn thư)	Nhận kết quả từ Công chức Văn phòng Lưu trữ, lấy số, chuyển kết quả TTHC cho Phòng ban chuyên môn	0.5 ngày
Bước 9	Công chức phòng ban chuyên môn	Nhận kết quả từ UBND huyện Trả kết quả cho Bộ phận một cửa huyện	0.5 ngày
Bước 10	Công chức tại Bộ phận một cửa	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 18 ngày làm việc			

6. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường cấp huyện (Mã số TTHC: 2.002100)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		<p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do.</p>	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phụ trách bộ phận chuyên môn	<p>Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho người dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	6.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng ban chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của Bộ phận chuyên môn. - Trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt kết quả TTHC 	3.0 ngày
Bước 5	Công chức Văn phòng	<p>Nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng ban, xem xét, kiểm tra, thẩm định lại hồ sơ</p> <p>Trình lãnh đạo UBND ký duyệt</p>	4.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<p>Ký duyệt kết quả TTHC.</p> <p>Chuyển trả hồ sơ cho Công chức Văn phòng</p>	3.0 ngày
Bước 7	Công chức Văn phòng	<p>Nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND huyện</p> <p>Chuyển xuống Văn thư lưu trữ, lấy sổ</p>	0.5 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 8	Công chức Văn phòng (Văn thư)	Nhận kết quả từ Công chức Văn phòng Lưu trữ, lấy số, chuyển kết quả TTHC cho Phòng ban chuyên môn	0.5 ngày
Bước 9	Công chức phòng ban chuyên môn	Nhận kết quả từ UBND huyện Trả kết quả cho Bộ phận một cửa huyện	0.5 ngày
Bước 10	Công chức tại Bộ phận một cửa	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 18 ngày làm việc			

III. Cấp xã: 05 TTHC

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị (*Mã số TTHC: 1.000775*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Công chức tại Bộ phận một cửa có văn bản nêu rõ lý do. Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	2.0 giờ
Bước 3	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	6.0 ngày

		Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết sau khi thẩm tra, thẩm định, trả hồ sơ cho bộ phận một cửa trả lại cho người dân, tổ chức	
Bước 4	Lãnh đạo UBND xã	Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của bộ phận chuyên môn.	2.0 ngày
Bước 5	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo. Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	2.0 giờ
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	Nhận kết quả từ bộ phận chuyên môn và trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 8.5 ngày làm việc			

2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề (*Mã số TTHC: 2.000346*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Công chức tại Bộ phận một cửa có văn bản nêu rõ lý do. Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	2.0 giờ
Bước 3	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	6.0 ngày

		Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết sau khi thẩm tra, thẩm định, trả hồ sơ cho bộ phận một cửa trả lại cho người dân, tổ chức	
Bước 4	Lãnh đạo UBND xã	Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của bộ phận chuyên môn.	2.0 ngày
Bước 5	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo. Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	2.0 giờ
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	Nhận kết quả từ bộ phận chuyên môn và trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 8.5 ngày làm việc			

3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất (Mã số TTHC: 2.000337)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Công chức tại Bộ phận một cửa có văn bản nêu rõ lý do. Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	2.0 giờ
Bước 3	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	6.0 ngày

		Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết sau khi thẩm tra, thẩm định, trả hồ sơ cho bộ phận một cửa trả lại cho người dân, tổ chức	
Bước 4	Lãnh đạo UBND xã	Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của bộ phận chuyên môn.	2.0 ngày
Bước 5	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo. Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	2.0 giờ
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	Nhận kết quả từ bộ phận chuyên môn và trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 8.5 ngày làm việc			

4. Thủ tục tặng Danh hiệu lao động tiên tiến (Mã số TTHC: 2.000305)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Công chức tại Bộ phận một cửa có văn bản nêu rõ lý do. Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	2.0 giờ
Bước 3	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	6.0 ngày

		Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết sau khi thẩm tra, thẩm định, trả hồ sơ cho bộ phận một cửa trả lại cho người dân, tổ chức	
Bước 4	Lãnh đạo UBND xã	Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của bộ phận chuyên môn.	2.0 ngày
Bước 5	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo. Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	2.0 giờ
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	Nhận kết quả từ bộ phận chuyên môn và trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 8.5 ngày làm việc			

5. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình (*Mã số TTHC: 1.000748*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Công chức tại Bộ phận một cửa có văn bản nêu rõ lý do. Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	2.0 giờ
Bước 3	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	6.0 ngày

		Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết sau khi thẩm tra, thẩm định, trả hồ sơ cho bộ phận một cửa trả lại cho người dân, tổ chức	
Bước 4	Lãnh đạo UBND xã	Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của bộ phận chuyên môn.	2.0 ngày
Bước 5	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo. Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	2.0 giờ
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	Nhận kết quả từ bộ phận chuyên môn và trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 8.5 ngày làm việc			

Phụ lục 14

**DANH MỤC TTHC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
RÚT NGẮN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT SO VỚI QUY ĐỊNH NĂM 2021**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3043 /QĐ-UBND ngày 09 /11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. Danh mục TTHC rút ngắn thời gian so với quy định (05 TTHC)

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Số ngày đang thực hiện theo quy định	Số ngày rút ngắn trong năm 2021	Số ngày sau rút ngắn	Tỷ lệ (%)
Cấp tỉnh (05 TTHC)							
1	2.002018	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác	Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp	2.5	0.5	2.0	20%
2	2.001954	Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế (trừ thay đổi phương pháp tính thuế)	Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp	3.0	0.5	2.5	16.7%
3	2.002335	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Đầu tư bằng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức	27	0.5	26.5	1.85%

4	2.002334	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ là chương trình, dự án đầu tư sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Đầu tư bằng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức	27	0.5	26.5	1.85%
5	2.002333	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Đầu tư bằng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức	27	0.5	26.5	1.85%

Tổng số TTHC rút ngắn: 05 TTHC cấp tỉnh

Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 8.5%

B. Quy trình nội bộ giải quyết đối với các TTHC rút ngắn thời gian so với quy định

Cấp tỉnh: 05 TTHC

Lĩnh vực Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp: 02 TTHC

1. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác (*Mã số TTHC: 2.002018*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho phòng Chuyên môn xử lý	0.25 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Nhận hồ sơ và phân công hồ sơ cho công chức phòng xử lý	0.25 ngày
Bước 4	Công chức Phòng chuyên môn	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng.	1.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Thẩm tra, ký duyệt kết quả, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 6	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 02 ngày làm việc			

2. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế (trừ thay đổi phương pháp tính thuế) (Mã số TTHC: 2.001954)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho phòng Chuyên môn xử lý	0.25 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Nhận hồ sơ và phân công hồ sơ cho công chức phòng xử lý	0.25 ngày
Bước 4	Công chức Phòng chuyên môn	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng.	1.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Thẩm tra, ký duyệt kết quả, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 6	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 2.5 ngày làm việc			

Lĩnh vực Vốn hỗ trợ Phát triển chính thức (ODA) và Viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam: 03 TTHC

1. Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ là chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (*Mã số TTHC: 2.002335*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sờ KH&ĐT</i>)	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sờ KH&ĐT</i>)	Chuyển hồ sơ cho phòng Chuyên môn xử lý	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Nhận hồ sơ và phân công hồ sơ cho công chức phòng xử lý	0.5 ngày
Bước 4	Công chức Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	14.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	2.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sờ	Ký duyệt Tờ trình	1.5 ngày
Bước 7	Công chức của Sờ	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 8	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sờ KH&ĐT</i>)	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	02 giờ

Bước 9	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức phụ trách xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 10	Công chức phụ trách VP.UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	3.0 ngày
Bước 11	Lãnh đạo VP. UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1.5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt	1.5 ngày
Bước 13	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	Trả kết quả cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 14	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sờ KH&ĐT</i>)	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 26.5 ngày làm việc			

2. Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ là chương trình, dự án đầu tư sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (*Mã số TTHC: 2.002334*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sờ KH&ĐT</i>)	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do	Giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sờ KH&ĐT</i>)	Chuyển hồ sơ cho phòng Chuyên môn xử lý	0.5 ngày

Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Nhận hồ sơ và phân công hồ sơ cho công chức phòng xử lý	0.5 ngày
Bước 4	Công chức Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	14.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	2.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Tờ trình	1.5 ngày
Bước 7	Công chức của Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 8	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sờ KH&ĐT</i>)	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	02 giờ
Bước 9	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức phụ trách xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 10	Công chức phụ trách VP.UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	3.0 ngày
Bước 11	Lãnh đạo VP. UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1.5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt	1.5 ngày
Bước 13	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	Trả kết quả cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 14	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sờ KH&ĐT</i>)	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 26.5 ngày làm việc			

3. TTHC 3: Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (*Mã số TTHC: 2.002333*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sờ KH&ĐT</i>)	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do	Giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sờ KH&ĐT</i>)	Chuyển hồ sơ cho phòng Chuyên môn xử lý	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Nhận hồ sơ và phân công hồ sơ cho công chức phòng xử lý	0.5 ngày
Bước 4	Công chức Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	14.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	2.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sờ	Ký duyệt Tờ trình	1.5 ngày
Bước 7	Công chức của Sờ	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 8	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sờ KH&ĐT</i>)	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	02 giờ
Bước 9	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức phụ trách xử lý hồ sơ	02 giờ

Bước 10	Công chức phụ trách VP.UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	3.0 ngày
Bước 11	Lãnh đạo VP. UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1.5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt	1.5 ngày
Bước 13	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	Trả kết quả cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 14	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sờ KH&ĐT</i>)	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 26.5 ngày làm việc			