

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH CAO BẰNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 380/QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 31 tháng 3 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực An toàn đập, hồ chứa thủy điện, lĩnh vực Điện thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương, Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Cao Bằng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;*

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

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

*Căn cứ Quyết định số 333/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực an toàn đập, hồ chứa thủy điện, lĩnh vực điện lực, lĩnh vực điện thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Cao Bằng;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 611/TTr-SCT ngày 26 tháng 3 năm 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực An toàn đập, hồ chứa thủy điện, lĩnh vực Điện thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương, Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Cao Bằng (*chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

**Điều 2.** Giao Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin, căn cứ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính

được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xác lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính áp dụng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo theo quy định.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trịnh Trường Huy**

**Phụ lục**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC AN TOÀN ĐẬP,  
HỒ CHỨA THỦY ĐIỆN, LĨNH VỰC ĐIỆN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG,  
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TỈNH CAO BẰNG**

*(Kèm theo Quyết định số: 380 /QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Cao Bằng)*

**PHẦN I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (15 TTHC)**

**A. LĨNH VỰC AN TOÀN ĐẬP, HỒ CHỨA THỦY ĐIỆN (06 TTHC)**

**Quy trình số 01**

**1. Quy trình nội bộ giải quyết 04 TTHC:**

1.1. Điều chỉnh phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh **(Mã TTHC: 1.013398)**;

1.2. Thẩm định, phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh **(Mã TTHC: 1.013399)**;

1.3. Điều chỉnh phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh **(Mã TTHC: 1.013400)**;

1.4. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh **(Mã TTHC: 2.001300)**.

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|
|------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 17+18/Ngày 08/4/2025**

|                                       |                                                                                                                   |                                                                                                         |                      |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Bước 1                                | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày            |
| Bước 2                                | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng, Sở Công Thương                                                       | 0,25 ngày            |
| Bước 3                                | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng Quản lý Năng lượng, Sở Công Thương                                                      | 16 ngày              |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng, Sở Công Thương                                                       | 0,5 ngày             |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                              | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                                 | 0,25 ngày            |
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                              | Văn thư Sở Công Thương                                                                                  | 0,25 ngày            |
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                                       | Công chức phòng kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh                                                            | 2,25 ngày            |
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                | Văn thư UBND tỉnh                                                                                       | 0,25 ngày            |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                                   |                                                                                                         | <b>20 ngày</b>       |

**Quy trình số 02**

**2. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC:**

2.1. Thẩm định, phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (**Mã TTHC: 2.001322**);

2.2. Điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (**Mã TTHC: 2.001292**).

| Thứ tự công việc                      | Nội dung công việc                                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                                   | Thời gian thực hiện  |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Bước 1                                | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày            |
| Bước 2                                | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng, Sở Công Thương                                                       | 0,25 ngày            |
| Bước 3                                | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng Quản lý Năng lượng, Sở Công Thương                                                      | 20 ngày              |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng, Sở Công Thương                                                       | 0,5 ngày             |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                              | Lãnh đạo Sở Công Thương, Sở Công Thương                                                                 | 0,25 ngày            |
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                              | Văn thư Sở Công Thương                                                                                  | 0,25 ngày            |
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                                       | Công chức phòng kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh                                                            | 2,25 ngày            |
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                | Văn thư UBND tỉnh                                                                                       | 0,25 ngày            |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                                   |                                                                                                         | <b>24 ngày</b>       |

**B. LĨNH VỰC ĐIỆN (09 TTHC)****Quy trình số 03****1. Quy trình nội bộ giải quyết 04 TTHC:**

- 1.1. Cấp giấy phép hoạt động phát điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (**Mã TTHC: 1.013401**);
- 1.2. Cấp giấy phép hoạt động phân phối điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (**Mã TTHC: 1.013411**);
- 1.3. Cấp giấy phép hoạt động bán buôn điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (**Mã TTHC: 1.013412**);
- 1.4. Cấp giấy phép hoạt động bán lẻ điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (**Mã TTHC: 1.013416**).

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                                   | Thời gian thực hiện |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày           |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng, Sở Công Thương                                                       | 0,25 ngày           |
| Bước 3           | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng Quản lý Năng lượng, Sở Công Thương                                                      | 08 ngày             |
| Bước 4           | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng, Sở Công Thương                                                       | 0,5 ngày            |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét cấp giấy                                                     | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                                 | 0,25 ngày           |

| Thứ tự công việc                      | Nội dung công việc                                                                                 | Trách nhiệm thực hiện                                                                                   | Thời gian thực hiện  |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                       | phép                                                                                               |                                                                                                         |                      |
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                               | Văn thư Sở Công Thương                                                                                  | 0,25 ngày            |
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                        | Công chức phòng Kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh                                                            | 2,25 ngày            |
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                                                       | 0,25 ngày            |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                    |                                                                                                         | <b>12 ngày</b>       |

**Quy trình số 04****2. Quy trình nội bộ giải quyết 05 TTHC:**

2.1. Cấp lại giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng) (**Mã TTHC: 1.013417**);

2.2. Cấp gia hạn giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (**Mã TTHC: 1.013418**);

2.3. Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (**Mã TTHC: 1.013419**);

2.4. Cấp lại giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng (**Mã TTHC: 1.013420**).

2.5. Thu hồi giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (**Mã TTHC: 1.013421**);

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                                   | Thời gian thực hiện  |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày            |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng, Sở Công Thương                                                       | 0,25 ngày            |
| Bước 3           | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng Quản lý Năng lượng, Sở Công Thương                                                      | 06 ngày              |
| Bước 4           | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng, Sở Công Thương                                                       | 0,5 ngày             |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                              | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                                 | 0,25 ngày            |
| Bước 6           | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                              | Văn thư Sở Công Thương                                                                                  | 0,25 ngày            |
| Bước 7           | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                                       | Công chức phòng Kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh                                                            | 1,25 ngày            |
| Bước 8           | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                | Văn thư UBND tỉnh                                                                                       | 0,25 ngày            |
| Bước 9           | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian |

|                                |  |         |
|--------------------------------|--|---------|
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: |  | 09 ngày |
|--------------------------------|--|---------|

**PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (06 TTHC)**

**A. LĨNH VỰC AN TOÀN ĐẬP, HỒ CHỨA THỦY ĐIỆN (06 TTHC)**

**Quy trình số 05**

**1. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC:**

1.1. Thẩm định, phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện **(Mã TTHC: 2.002742);**

1.2. Điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện **(Mã TTHC: 2.002743).**

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                  | Trách nhiệm thực hiện                                                                                    | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Công chức Phòng chuyên môn tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện | 0,25 ngày           |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                       | Lãnh đạo phòng chuyên môn                                                                                | 0,5 ngày            |
| Bước 3           | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                         | Công chức phòng chuyên môn                                                                               | 22 ngày             |

|                                       |                                                                                                                              |                                                                                                          |                      |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo UBND huyện                                                                              | Lãnh đạo phòng chuyên môn                                                                                | 0,5 ngày             |
| Bước 5                                | Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt kết quả                                                                                | Lãnh đạo UBND huyện                                                                                      | 0,5 ngày             |
| Bước 6                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện | Văn thư UBND huyện, công chức phòng chuyên môn                                                           | 0,25 ngày            |
| Bước 7                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                             | Công chức phòng chuyên môn tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện | Không tính thời gian |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                                              |                                                                                                          | <b>24 ngày</b>       |

**Quy trình số 06****2. Quy trình nội bộ giải quyết 04 TTHC:**

2.1. Điều chỉnh phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện (**Mã TTHC: 2.002744**);

2.2. Thẩm định, phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện (**Mã TTHC: 2.002745**);

2.3. Điều chỉnh phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện (**Mã TTHC: 2.002746**);

2.4. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện (**Mã TTHC: 1.000473**).

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 17+18/Ngày 08/4/2025**

| <b>Thứ tự công việc</b>               | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                    | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                                             | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                                | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn xử lý hồ sơ          | Công chức Phòng chuyên môn tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện | 0,25 ngày                  |
| Bước 2                                | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                                | Lãnh đạo phòng chuyên môn                                                                                | 0,5 ngày                   |
| Bước 3                                | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                                  | Công chức phòng chuyên môn                                                                               | 16,5 ngày                  |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo UBND huyện                                                                              | Lãnh đạo phòng chuyên môn                                                                                | 0,5 ngày                   |
| Bước 5                                | Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt kết quả                                                                                | Lãnh đạo huyện                                                                                           | 02 ngày                    |
| Bước 6                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện | Văn thư UBND huyện                                                                                       | 0,25 ngày                  |
| Bước 7                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                             | Công chức Phòng chuyên môn tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                                              |                                                                                                          | <b>20 ngày</b>             |