

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt danh mục và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện thí điểm tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Thuận**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH THUẬN**

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

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

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

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành danh mục và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện thí điểm tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Thuận, cụ thể:

1. Phạm vi, địa điểm thực hiện: Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan cấp tỉnh thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh và Bộ phận một cửa cấp huyện.

2. Thời gian thực hiện thí điểm: Từ ngày 01/5/2023 đến hết ngày 31/12/2023.

3. Danh mục và quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính thực hiện thí điểm tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Thuận (*chi tiết tại các phụ lục đính kèm*).

**Điều 2.** Phân công nhiệm vụ

1. Giao Sở Thông tin và Truyền thông: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan thiết lập quy trình điện tử khung (*đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan cấp tỉnh thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận một cửa cấp huyện*), cập nhật trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và hướng dẫn, tập huấn cho công chức bộ phận một cửa có liên quan thực hiện quy trình đúng quy định. ***Hoàn thành trước ngày 15 tháng 4 năm 2023.***

2. Văn phòng UBND tỉnh tiến hành đánh giá kết quả thực hiện thí điểm, báo cáo, đề xuất việc triển khai thực hiện chính thức sau khi kết thúc thời gian thí điểm.

3. Các Sở, ngành có liên quan, UBND cấp huyện và Trung tâm Hành chính công tỉnh có trách nhiệm niêm yết danh mục thủ tục hành chính thực hiện thí điểm tại nơi tiếp nhận, trả kết quả thủ tục hành chính và Cổng/Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị, địa phương; đảm bảo cơ sở vật chất, máy móc thiết bị và phân công người làm việc để thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh theo đúng quy định.

4. UBND các huyện, thị xã, thành phố

- Trên cơ sở quy trình nội bộ do Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt và quy trình điện tử khung, Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thực hiện thí điểm tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Thuận.

- Chỉ đạo Chuyên viên Quản trị mạng thuộc Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện chủ trì cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh quy trình điện tử các thủ tục hành chính có liên quan trên cơ sở quy trình điện tử khung đã được Sở Thông tin và Truyền thông thiết lập, cập nhật.

***Hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2023.***

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 316/QĐ-UBND ngày 17/2/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Thuận về phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện thí điểm tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Thuận.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Trung tâm Hành chính công

tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm HCC tỉnh;
- Lưu: VT, NCKSTTHC Lam

**CHỦ TỊCH**



**Đoàn Anh Dũng**

**Phụ lục I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI  
QUYẾT CỦA CƠ QUAN CẤP TỈNH THỰC HIỆN THÍ ĐIỂM  
TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO  
ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 644 /QĐ-UBND ngày 07 /4/2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận)*

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Địa điểm tiếp nhận, trả kết quả	Cơ quan thực hiện
<b>I Ngành Công Thương (01 TTHC)</b>				
<b>Lĩnh vực Quản lý cạnh tranh (01 TTHC)</b>				
1	2.000609	Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp	Trung tâm Hành chính công tỉnh; Bộ phận một cửa cấp huyện.	Sở Công Thương
<b>II Ngành Giao thông vận tải (01 TTHC)</b>				
<b>Lĩnh vực Đường bộ (01 TTHC)</b>				
1	1.002809	Đổi Giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp	Trung tâm Hành chính công tỉnh; Bộ phận một cửa cấp huyện.	Sở Giao thông vận tải
<b>III Ngành Tư pháp (03 TTHC)</b>				
<b>Lĩnh vực Lý lịch Tư pháp (03 TTHC)</b>				
1	2.000488	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam	Trung tâm Hành chính công tỉnh; Bộ phận một cửa cấp huyện.	Sở Tư pháp
2	2.001417	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú ở Việt Nam)	Trung tâm Hành chính công tỉnh; Bộ phận một cửa cấp huyện.	Sở Tư pháp

3	2.000505	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)	Trung tâm Hành chính công tỉnh; Bộ phận một cửa cấp huyện.	Sở Tư pháp
<b>IV Ngành Khoa học và Công nghệ (02 TTHC)</b>				
<b>Lĩnh vực An toàn bức xạ và hạt nhân (02 TTHC)</b>				
1	2.002379	Thủ tục cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)	Trung tâm Hành chính công tỉnh; Bộ phận một cửa cấp huyện.	Sở Khoa học và Công nghệ
2	2.002385	Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	Trung tâm Hành chính công tỉnh; Bộ phận một cửa cấp huyện.	Sở Khoa học và Công nghệ
<b>V Ngành Thông tin và Truyền thông (02 TTHC)</b>				
<b>Lĩnh vực Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử (01 TTHC)</b>				
1	2.001765	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	Trung tâm Hành chính công tỉnh; Bộ phận một cửa cấp huyện.	Sở Thông tin và Truyền thông
<b>Lĩnh vực Xuất Bản, In và Phát hành (01 TTHC)</b>				
1	2.001564	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (cấp địa phương)	Trung tâm Hành chính công tỉnh; Bộ phận một cửa cấp huyện.	Sở Thông tin và Truyền thông
<b>VI Ngành Lao động, Thương binh và Xã hội (04 TTHC)</b>				
<b>Lĩnh vực Người có công (03 TTHC)</b>				
1	1.010823	Hưởng lại chế độ ưu đãi	Trung tâm Hành chính công tỉnh; Bộ phận một cửa cấp huyện.	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội
2	1.010822	Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên	Trung tâm Hành chính công tỉnh; Bộ phận một cửa cấp huyện.	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội

3	1.010828	Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng	- Trung tâm Hành chính công tỉnh; - Bộ phận một cửa cấp huyện.	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội
<b>Lĩnh vực Lao động (01 TTHC)</b>				
1	2.001955	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	- Trung tâm Hành chính công tỉnh; - Bộ phận một cửa cấp huyện.	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội

## Phụ lục II

# QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THÍ ĐIỂM TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH

(kèm theo Quyết định số 644 /QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

### I. Lĩnh vực Quản lý cạnh tranh (01 TTHC)

#### 1. Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp (Mã số TTHC: 2.000609)

- Cơ quan thực hiện: Sở Công Thương.
- Địa điểm tiếp nhận, trả kết quả: Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận một cửa cấp huyện.
- Thời gian luân chuyển: 02 ngày làm việc.
- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (tổng thời gian giải quyết TTHC không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ, kết quả từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện về Trung tâm Hành chính công tỉnh và ngược lại).

\* Trường hợp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh: Không thay đổi so với quy trình hiện tại đang thực hiện

\* Trường hợp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận một cửa cấp huyện

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Công chức tại bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/qua dịch vụ bưu chính công ích: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ 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	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Chuyển hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy cho quầy Sở Công Thương (Trung tâm HCC tỉnh).	1.0 ngày (thời gian này không tính vào thời gian giải quyết)

Bước 3	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh ( <i>quầy Sở Công Thương</i> )	Chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương ( <i>phòng Quản lý thương mại xử lý</i> ).	0.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	Nhận và phân công hồ sơ đến công chức của phòng tham mưu xử lý	0.5 ngày
Bước 5	Công chức phòng Quản lý thương mại	Tham mưu dự thảo	1.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	Xem xét, thông qua dự thảo; trình lãnh đạo sở xem xét phê duyệt	0.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	1.0 ngày
Bước 7	Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản	0.5 ngày
Bước 8	Công chức phòng Quản lý thương mại	Lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh ( <i>quầy Sở Công Thương</i> )	0.5 ngày
Bước 9	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh ( <i>quầy Sở Công Thương</i> )	Trả kết quả về bộ phận một cửa cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân/chuyên Bưu điện nếu người nhận hồ sơ yêu cầu sử dụng dịch vụ BCCI.	1.0 ngày ( <i>thời gian này không tính vào thời gian giải quyết</i> )
Bước 10	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian: 05 ngày làm việc</b>			

## II. Lĩnh vực Đường bộ (01 TTHC)

### 1. Đổi Giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp (*Mã số TTHC: 1.002809*)

- Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải.
- Địa điểm tiếp nhận, trả kết quả: Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận một cửa cấp huyện.
- Thời gian luân chuyển: 02 ngày làm việc.
- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc (*tổng thời gian giải quyết TTHC không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ, kết quả từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện về Trung tâm Hành chính công tỉnh và ngược lại*).

\* Trường hợp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh: Không thay đổi so với quy trình hiện tại đang thực hiện

\* Trường hợp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận một cửa cấp huyện



<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Công chức tại bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/qua dịch vụ bưu chính công ích: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ 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	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Chuyển hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy cho quầy Sở Giao thông vận tải (Trung tâm HCC tỉnh).	1.0 ngày (thời gian này không tính vào thời gian giải quyết)
Bước 3	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (quầy Sở Giao thông vận tải)	Chuyển hồ sơ đến Sở Giao thông vận tải (phòng Quản lý VT-PT&NL)	0.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý VT-PT&NL	Nhận và phân công hồ sơ đến công chức của phòng tham mưu xử lý	0.5 ngày
Bước 5	Công chức phòng Quản lý VT-PT&NL	Tham mưu dự thảo	1.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng Quản lý VT-PT&NL	Xem xét, thông qua dự thảo; trình lãnh đạo sở xem xét phê duyệt	0.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	1.0 ngày
Bước 7	Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản	0.25 ngày
Bước 8	Công chức phòng Quản lý VT-PT&NL	Lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh (quầy Sở Giao thông vận tải)	0.25 ngày
Bước 9	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (quầy Sở Giao thông vận tải)	Trả kết quả về bộ phận một cửa cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân/chuyển Bưu điện nếu người nhận hồ sơ yêu cầu sử dụng dịch vụ BCCI.	1.0 ngày (thời gian này không tính vào thời gian giải quyết)

Bước 10	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian: 04 ngày làm việc</b>			

### III. Lĩnh vực Lý lịch Tư pháp (03 TTHC)

#### 1. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam (Mã số TTHC: 2.000488)

- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp.
- Địa điểm tiếp nhận, trả kết quả: Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận một cửa cấp huyện.
- Thời gian luân chuyển: 02 ngày làm việc.
- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc hoặc 15 ngày làm việc (trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích)

*(tổng thời gian giải quyết TTHC không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ, kết quả từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện về Trung tâm Hành chính công tỉnh và ngược lại).*

*\* Trường hợp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh: Không thay đổi so với quy trình hiện tại đang thực hiện*

*\* Trường hợp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận một cửa cấp huyện*

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Công chức tại bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/qua dịch vụ bưu chính công ích: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ 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	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Chuyển hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy cho quầy Sở Tư pháp (Trung tâm HCC tỉnh).	1.0 ngày <i>(thời gian này không tính)</i>

			vào thời gian giải quyết)
Bước 3	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh ( <i>quầy Sở Tư pháp</i> )	Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp ( <i>phòng Nghiệp vụ 2</i> )	1.5 giờ
Bước 4	Công chức phòng Nghiệp vụ 2	Tham mưu dự thảo	8.0 giờ
Bước 5	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 2	Xem xét, thông qua dự thảo; trình lãnh đạo sở xem xét phê duyệt	1.0 giờ
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	2.0 giờ
Bước 7	Công chức phòng Nghiệp vụ 2	Gửi hồ sơ xác minh tại Trung tâm Lý lịch tư pháp Quốc gia (qua môi trường điện tử); Tòa án nhân dân tỉnh.	56.0 giờ (7.0 ngày)
Bước 8	Công chức phòng Nghiệp vụ 2	Tổng hợp kết quả xác minh, trình lãnh đạo phòng	8.0 giờ
Bước 9	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 2	Kiểm tra, xem xét lại Phiếu lý lịch tư pháp, trình ký lãnh đạo Sở	1.0 giờ
Bước 10	Công chức phòng Nghiệp vụ 2	Chuyển trả kết quả giải quyết cho Văn Thư để chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa	1.0 giờ
Bước 11	Văn thư	Ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh ( <i>quầy Sở Tư pháp</i> )	1.5 giờ
Bước 12	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh ( <i>quầy Sở Tư pháp</i> )	Trả kết quả bằng giấy trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến ( <i>bản điện tử phiếu LLTP là bản giấy đã được ký, đóng dấu và quét tải lên Kho Quản lý dữ liệu của cá nhân, tổ chức</i> ).	1.0 ngày (thời gian này không tính vào thời gian giải quyết)
Bước 13	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian: 10 ngày làm việc</b>			

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Công chức tại bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trực	Giờ hành chính

		tiếp/qua dịch vụ bưu chính công ích: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ 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	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Chuyển hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy cho quầy Sở Tư pháp (Trung tâm HCC tỉnh).	1.0 ngày (thời gian này không tính vào thời gian giải quyết)
Bước 3	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (quầy Sở Tư pháp)	Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp (phòng Nghiệp vụ 2)	1.5 giờ
Bước 4	Công chức phòng Nghiệp vụ 2	Tham mưu dự thảo	8.0 giờ
Bước 5	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 2	Xem xét, thông qua dự thảo; trình lãnh đạo sở xem xét phê duyệt	1.0 giờ
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	2.0 giờ
Bước 7	Công chức phòng Nghiệp vụ 2	Gửi hồ sơ xác minh tại Trung tâm Lý lịch tư pháp Quốc gia (qua môi trường điện tử); Tòa án nhân dân tỉnh.	96.0 giờ (12.0 ngày)
Bước 8	Công chức phòng Nghiệp vụ 2	Tổng hợp kết quả xác minh, trình lãnh đạo phòng	8.0 giờ
Bước 9	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 2	Kiểm tra, xem xét lại Phiếu lý lịch tư pháp, trình ký lãnh đạo Sở	1.0 giờ
Bước 10	Công chức phòng Nghiệp vụ 2	Chuyển trả kết quả giải quyết cho Văn Thư để chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa	1.0 giờ
Bước 11	Văn thư	Ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh (quầy Sở Tư pháp)	1.5 giờ
Bước 12	Công chức tại Trung tâm HCC	Trả kết quả bằng giấy trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (bản điện tử)	1.0 ngày (thời gian này không tính)

	tỉnh ( <i>quầy Sở Tư pháp</i> )	<i>phiếu LLTP là bản giấy đã được ký, đóng dấu và quét tải lên Kho Quản lý dữ liệu của cá nhân, tổ chức).</i>	vào thời gian giải quyết)
Bước 13	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian: 15 ngày làm việc</b>			

**2. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam) (Mã số TTHC: 2.001417)**

- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp.

- Địa điểm tiếp nhận, trả kết quả: Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận một cửa cấp huyện.

- Thời gian luân chuyển: 02 ngày làm việc.

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc hoặc 15 ngày làm việc (trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích).

*(tổng thời gian giải quyết TTHC không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ, kết quả từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện về Trung tâm Hành chính công tỉnh và ngược lại).*

*\* Trường hợp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh: Không thay đổi so với quy trình hiện tại đang thực hiện*

*\* Trường hợp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận một cửa cấp huyện*

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Công chức tại bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/quia dịch vụ bưu chính công ích: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ 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	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Chuyển hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy cho quầy Sở Tư pháp (Trung tâm HCC tỉnh).	1.0 ngày (thời gian này không tính vào thời gian giải quyết)
Bước 3	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (quầy Sở Tư pháp)	Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp (phòng Nghiệp vụ 2)	1.5 giờ
Bước 4	Công chức phòng Nghiệp vụ 2	Tham mưu dự thảo	8.0 giờ
Bước 5	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 2	Xem xét, thông qua dự thảo; trình lãnh đạo sở xem xét phê duyệt	1.0 giờ
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	2.0 giờ
Bước 7	Công chức phòng Nghiệp vụ 2	Gửi hồ sơ xác minh tại Trung tâm Lý lịch tư pháp Quốc gia (qua môi trường điện tử); Tòa án nhân dân tỉnh.	56.0 giờ (7.0 ngày)
Bước 8	Công chức phòng Nghiệp vụ 2	Tổng hợp kết quả xác minh, trình lãnh đạo phòng	8.0 giờ
Bước 9	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 2	Kiểm tra, xem xét lại Phiếu lý lịch tư pháp, trình ký lãnh đạo Sở	1.0 giờ
Bước 10	Công chức phòng Nghiệp vụ 2	Chuyển trả kết quả giải quyết cho Văn Thư để chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa	1.0 giờ
Bước 11	Văn thư	Ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh (quầy Sở Tư pháp)	1.5 giờ
Bước 12	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (quầy Sở Tư pháp)	Trả kết quả bằng giấy trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (bản điện tử phiếu LLTP là bản giấy đã được ký, đóng dấu và quét tải lên Kho Quản lý dữ liệu của cá nhân, tổ chức).	1.0 ngày (thời gian này không tính vào thời gian giải quyết)
Bước 13	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian: 10 ngày làm việc</b>			

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Công chức tại bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/qua dịch vụ bưu chính công ích: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ 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	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Chuyển hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy cho quầy Sở Tư pháp (Trung tâm HCC tỉnh).	1.0 ngày (thời gian này không tính vào thời gian giải quyết)
Bước 3	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (quầy Sở Tư pháp)	Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp (phòng Nghiệp vụ 2)	1.5 giờ
Bước 4	Công chức phòng Nghiệp vụ 2	Tham mưu dự thảo	8.0 giờ
Bước 5	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 2	Xem xét, thông qua dự thảo; trình lãnh đạo sở xem xét phê duyệt	1.0 giờ
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	2.0 giờ
Bước 7	Công chức phòng Nghiệp vụ 2	Gửi hồ sơ xác minh tại Trung tâm Lý lịch tư pháp Quốc gia (qua môi trường điện tử); Tòa án nhân dân tỉnh.	96.0 giờ (12.0 ngày)
Bước 8	Công chức phòng Nghiệp vụ 2	Tổng hợp kết quả xác minh, trình lãnh đạo phòng	8.0 giờ
Bước 9	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 2	Kiểm tra, xem xét lại Phiếu lý lịch tư pháp, trình ký lãnh đạo Sở	1.0 giờ
Bước 10	Công chức phòng Nghiệp vụ 2	Chuyển trả kết quả giải quyết cho Văn Thư để chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa	1.0 giờ
Bước 11	Văn thư	Ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	1.5 giờ

		<i>(quầy Sở Tư pháp)</i>	
Bước 12	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh <i>(quầy Sở Tư pháp)</i>	Trả kết quả bằng giấy trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến <i>(bản điện tử phiếu LLTP là bản giấy đã được ký, đóng dấu và quét tải lên Kho Quản lý dữ liệu của cá nhân, tổ chức)</i> .	1.0 ngày <i>(thời gian này không tính vào thời gian giải quyết)</i>
Bước 13	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian: 15 ngày làm việc</b>			

**3. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam) (Mã số TTHC: 2.000505)**

- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp.
- Địa điểm tiếp nhận, trả kết quả: Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận một cửa cấp huyện.
- Thời gian luân chuyển: 02 ngày làm việc.
- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc hoặc 15 ngày làm việc (trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích)

*(tổng thời gian giải quyết TTHC không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ, kết quả từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện về Trung tâm Hành chính công tỉnh và ngược lại).*

*\* Trường hợp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh: Không thay đổi so với quy trình hiện tại đang thực hiện*

*\* Trường hợp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận một cửa cấp huyện*

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Công chức tại bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/quá dịch vụ bưu chính công ích: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định:	Giờ hành chính



		hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Chuyển hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy cho quầy Sở Tư pháp (Trung tâm HCC tỉnh).	1.0 ngày (thời gian này không tính vào thời gian giải quyết)
Bước 3	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (quầy Sở Tư pháp)	Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp (phòng Nghiệp vụ 2)	1.5 giờ
Bước 4	Công chức phòng Nghiệp vụ 2	Tham mưu dự thảo	8.0 giờ
Bước 5	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 2	Xem xét, thông qua dự thảo; trình lãnh đạo sở xem xét phê duyệt	1.0 giờ
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	2.0 giờ
Bước 7	Công chức phòng Nghiệp vụ 2	Gửi hồ sơ xác minh tại Trung tâm Lý lịch tư pháp Quốc gia (qua môi trường điện tử); Tòa án nhân dân tỉnh.	56.0 giờ (7.0 ngày)
Bước 8	Công chức phòng Nghiệp vụ 2	Tổng hợp kết quả xác minh, trình lãnh đạo phòng	8.0 giờ
Bước 9	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 2	Kiểm tra, xem xét lại Phiếu lý lịch tư pháp, trình ký lãnh đạo Sở	1.0 giờ
Bước 10	Công chức phòng Nghiệp vụ 2	Chuyển trả kết quả giải quyết cho Văn Thư để chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa	1.0 giờ
Bước 11	Văn thư	Ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh (quầy Sở Tư pháp)	1.5 giờ
Bước 12	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (quầy Sở Tư pháp)	Trả kết quả bằng giấy trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (bản điện tử phiếu LLTP là bản giấy đã được ký, đóng dấu và quét tải lên Kho Quản lý dữ liệu của cá nhân, tổ chức).	1.0 ngày (thời gian này không tính vào thời gian giải quyết)
Bước 13	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian: 10 ngày làm việc</b>			

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Công chức tại bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/qua dịch vụ bưu chính công ích: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ 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	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Chuyển hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy cho quầy Sở Tư pháp (Trung tâm HCC tỉnh).	1.0 ngày (thời gian này không tính vào thời gian giải quyết)
Bước 3	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (quầy Sở Tư pháp)	Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp (phòng Nghiệp vụ 2)	1.5 giờ
Bước 4	Công chức phòng Nghiệp vụ 2	Tham mưu dự thảo	8.0 giờ
Bước 5	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 2	Xem xét, thông qua dự thảo; trình lãnh đạo sở xem xét phê duyệt	1.0 giờ
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	2.0 giờ
Bước 7	Công chức phòng Nghiệp vụ 2	Gửi hồ sơ xác minh tại Trung tâm Lý lịch tư pháp Quốc gia (qua môi trường điện tử); Tòa án nhân dân tỉnh.	96.0 giờ (12.0 ngày)
Bước 8	Công chức phòng Nghiệp vụ 2	Tổng hợp kết quả xác minh, trình lãnh đạo phòng	8.0 giờ
Bước 9	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 2	Kiểm tra, xem xét lại Phiếu lý lịch tư pháp, trình ký lãnh đạo Sở	1.0 giờ
Bước 10	Công chức phòng Nghiệp vụ 2	Chuyển trả kết quả giải quyết cho Văn Thư để chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa	1.0 giờ

Bước 11	Văn thư	Ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh ( <i>quầy Sở Tư pháp</i> )	1.5 giờ
Bước 12	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh ( <i>quầy Sở Tư pháp</i> )	Trả kết quả bằng giấy trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến ( <i>bản điện tử phiếu LLTP là bản giấy đã được ký, đóng dấu và quét tải lên Kho Quản lý dữ liệu của cá nhân, tổ chức</i> ).	1.0 ngày ( <i>thời gian này không tính vào thời gian giải quyết</i> )
Bước 13	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian: 15 ngày làm việc</b>			

#### IV. Lĩnh vực An toàn bức xạ và hạt nhân (02 TTHC)

##### 1. Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (Mã số TTHC: 2.002385)

- Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Địa điểm tiếp nhận, trả kết quả: Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận một cửa cấp huyện.
- Thời gian luân chuyển: 02 ngày làm việc.
- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc (*tổng thời gian giải quyết TTHC không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ, kết quả từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện về Trung tâm Hành chính công tỉnh và ngược lại*).

\* Trường hợp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh: Không thay đổi so với quy trình hiện tại đang thực hiện

\* Trường hợp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận một cửa cấp huyện

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Công chức tại bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/qua dịch vụ bưu chính công ích: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ 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	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Chuyển hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy cho quầy Sở Khoa học và Công nghệ ( <i>Trung tâm HCC tỉnh</i> ).	1.0 ngày ( <i>thời gian này không tính vào thời gian giải quyết</i> )
Bước 3	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh ( <i>quầy Sở Khoa học và Công nghệ</i> )	Chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ ( <i>phòng Quản lý chuyên ngành</i> ).	0.25 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý chuyên ngành	Nhận và phân công hồ sơ đến công chức của phòng tham mưu xử lý	0.25 ngày
Bước 5	Công chức phòng Quản lý chuyên ngành	Tham mưu dự thảo	1.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng Quản lý chuyên ngành	Xem xét, thông qua dự thảo; trình lãnh đạo sở xem xét phê duyệt	0.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	0.5 ngày
Bước 7	Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản	0.25 ngày
Bước 8	Công chức phòng Quản lý chuyên ngành	Lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh ( <i>quầy Sở Khoa học và Công nghệ</i> )	0.25 ngày
Bước 9	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh ( <i>quầy Sở Công Thương</i> )	Trả kết quả về bộ phận một cửa cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân/chuyên Bưu điện nếu người nhận hồ sơ yêu cầu sử dụng dịch vụ BCCI.	1.0 ngày ( <i>thời gian này không tính vào thời gian giải quyết</i> )
Bước 10	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian: 03 ngày làm việc</b>			

**2. Thủ tục cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế) (Mã số TTHC: 2.002379)**

- Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Địa điểm tiếp nhận, trả kết quả: Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận một cửa cấp huyện.
- Thời gian luân chuyển: 02 ngày làm việc.
- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (*tổng thời gian giải quyết TTHC không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ, kết quả từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện về Trung tâm Hành chính công tỉnh và ngược lại*).

\* Trường hợp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh: Không thay đổi so với quy trình hiện tại đang thực hiện

\* Trường hợp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận một cửa cấp huyện

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Công chức tại bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/qua dịch vụ bưu chính công ích: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ 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	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Chuyển hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy cho quầy Sở Khoa học và Công nghệ (Trung tâm HCC tỉnh).	1.0 ngày (thời gian này không tính vào thời gian giải quyết)
Bước 3	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (quầy Sở Khoa học và Công nghệ)	Chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ (phòng Quản lý chuyên ngành).	0.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý chuyên ngành	Nhận và phân công hồ sơ đến công chức của phòng tham mưu xử lý	0.5 ngày
Bước 5	Công chức phòng Quản lý chuyên ngành	Tham mưu dự thảo	1.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng Quản lý chuyên ngành	Xem xét, thông qua dự thảo; trình lãnh đạo sở xem xét phê duyệt	0.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	1.0 ngày
Bước 7	Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản	0.5 ngày
Bước 8	Công chức phòng Quản lý chuyên ngành	Lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh (quầy Sở Khoa học và Công nghệ)	0.5 ngày
Bước 9	Công chức tại Trung tâm HCC	Trả kết quả về bộ phận một cửa cấp huyện để trả cho tổ chức,	1.0 ngày

	tỉnh (quầy Sở Công Thương)	cá nhân/chuyên Bưu điện nếu người nhận hồ sơ yêu cầu sử dụng dịch vụ BCCI.	(thời gian này không tính vào thời gian giải quyết)
Bước 10	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian: 05 ngày làm việc</b>			

## V. Lĩnh vực xuất bản, in và phát hành (01 TTHC)

### 1. Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (Mã số TTHC: 2.001564)

- Cơ quan thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Địa điểm tiếp nhận, trả kết quả: Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận một cửa cấp huyện.
- Thời gian luân chuyển: 02 ngày làm việc.
- Thời gian giải quyết: 08 ngày (tổng thời gian giải quyết TTHC không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ, kết quả từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện về Trung tâm Hành chính công tỉnh và ngược lại).

\* Trường hợp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh: Không thay đổi so với quy trình hiện tại đang thực hiện

\* Trường hợp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận một cửa cấp huyện

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Công chức tại bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/quia dịch vụ bưu chính công ích: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ 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	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Chuyển hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy cho quầy Sở Thông tin và Truyền thông (Trung tâm HCC tỉnh).	1.0 ngày (thời gian này không tính vào thời gian giải quyết)

Bước 3	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh ( <i>quầy Sở Thông tin và Truyền thông</i> )	Chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông ( <i>phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản</i> ).	0.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Nhận và phân công hồ sơ đến công chức của phòng tham mưu xử lý	0.5 ngày
Bước 5	Công chức phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Tham mưu dự thảo	4.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, thông qua dự thảo; trình lãnh đạo sở xem xét phê duyệt	0.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	1.0 ngày
Bước 7	Công chức phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Vào sổ hồ sơ Giấy phép và chuyển Văn thư Sở	0.5 ngày
Bước 8	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ theo quy định và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 9	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh ( <i>quầy Sở Thông tin và Truyền thông</i> )	Trả kết quả về bộ phận một cửa cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân/chuyển Bưu điện nếu người nhận hồ sơ yêu cầu sử dụng dịch vụ BCCI.	1.0 ngày <i>(thời gian này không tính vào thời gian giải quyết)</i>
Bước 10	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian: 08 ngày</b>			

## VI. Lĩnh vực Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử (01 TTHC)

### 1. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (*Mã số TTHC: 2.001765*)

- Cơ quan thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Địa điểm tiếp nhận, trả kết quả: Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận một cửa cấp huyện.
- Thời gian luân chuyển: 02 ngày làm việc.
- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc (*tổng thời gian giải quyết TTHC không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ, kết quả từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện về Trung tâm Hành chính công tỉnh và ngược lại*).

\* Trường hợp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh: Không thay đổi so với quy trình hiện tại đang thực hiện

\* Trường hợp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận một cửa cấp huyện

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Công chức tại bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/qua dịch vụ bưu chính công ích: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ 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	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Chuyển hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy cho quầy Sở Thông tin và Truyền thông (Trung tâm HCC tỉnh).	1.0 ngày (thời gian này không tính vào thời gian giải quyết)
Bước 3	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (quầy Sở Thông tin và Truyền thông)	Chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông (phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản).	0.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Nhận và phân công hồ sơ đến công chức của phòng tham mưu xử lý	0.5 ngày
Bước 5	Công chức phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Tham mưu dự thảo	6.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, thông qua dự thảo; trình lãnh đạo sở xem xét phê duyệt	1.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	1.5 ngày
Bước 7	Công chức phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Vào sổ hồ sơ Giấy phép và chuyển Văn thư Sở	1.0 ngày
Bước 8	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ theo quy định và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm HCC tỉnh	1.0 ngày



Bước 9	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh ( <i>quầy Sở Thông tin và Truyền thông</i> )	Trả kết quả về bộ phận một cửa cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân/chuyên Bưu điện nếu người nhận hồ sơ yêu cầu sử dụng dịch vụ BCCI.	1.0 ngày ( <i>thời gian này không tính vào thời gian giải quyết</i> )
Bước 10	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian: 12 ngày làm việc</b>			

## VII. Lĩnh vực Người có công (03 TTHC)

### 1. Hưởng lại chế độ ưu đãi (*Mã số TTHC: 1.010823*)

- Cơ quan thực hiện: Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.
- Địa điểm tiếp nhận, trả kết quả: Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận một cửa cấp huyện.
- Thời gian luân chuyên: 02 ngày làm việc.
- Thời gian giải quyết: 12 ngày (*tổng thời gian giải quyết TTHC không bao gồm thời gian luân chuyên hồ sơ, kết quả từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện về Trung tâm Hành chính công tỉnh và ngược lại*).

\* Trường hợp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh: Không thay đổi so với quy trình hiện tại đang thực hiện

\* Trường hợp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận một cửa cấp huyện

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Công chức tại bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/qua dịch vụ bưu chính công ích: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ 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	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Chuyển hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy cho quầy Sở Lao động, Thương binh và Xã hội ( <i>Trung tâm HCC tỉnh</i> ).	1.0 ngày ( <i>thời gian này không tính vào thời gian giải quyết</i> )

Bước 3	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh ( <i>quầy Sở Lao động, Thương binh và Xã hội</i> )	Chuyển hồ sơ đến phòng Người có công ( <i>Sở Lao động, Thương binh và Xã hội</i> )	0.5 ngày
Bước 4	Công chức phòng Người có công	Tham mưu dự thảo	8.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng Người có công	Xem xét, thông qua dự thảo; trình lãnh đạo sở xem xét phê duyệt	1.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	1.0 ngày
Bước 7	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ theo quy định	0.5 ngày
Bước 8	Công chức phòng Người có công	Lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 9	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh ( <i>quầy Sở Sở Lao động, Thương binh và Xã hội</i> )	Trả kết quả về bộ phận một cửa cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân/chuyển Bưu điện nếu người nhận hồ sơ yêu cầu sử dụng dịch vụ BCCI.	1.0 ngày ( <i>thời gian này không tính vào thời gian giải quyết</i> )
Bước 10	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian: 12 ngày</b>			

**2. Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên (Mã số TTHC: 1.010822)**

- Cơ quan thực hiện: Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.
- Địa điểm tiếp nhận, trả kết quả: Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận một cửa cấp huyện.
- Thời gian luân chuyển: 02 ngày làm việc.
- Thời gian giải quyết: 12 ngày (*tổng thời gian giải quyết TTHC không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ, kết quả từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện về Trung tâm Hành chính công tỉnh và ngược lại*).

\* Trường hợp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh: Không thay đổi so với quy trình hiện tại đang thực hiện

\* Trường hợp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận một cửa cấp huyện

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Công chức tại bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trực	Giờ hành chính

		tiếp/qua dịch vụ bưu chính công ích: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ 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	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Chuyển hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy cho quầy Sở Lao động, Thương binh và Xã hội (Trung tâm HCC tỉnh).	1.0 ngày (thời gian này không tính vào thời gian giải quyết)
Bước 3	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (quầy Sở Lao động, Thương binh và Xã hội)	Chuyển hồ sơ đến phòng Người có công (Sở Lao động, Thương binh và Xã hội)	0.5 ngày
Bước 4	Công chức phòng Người có công	Tham mưu dự thảo	8.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng Người có công	Xem xét, thông qua dự thảo; trình lãnh đạo sở xem xét phê duyệt	1.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	1.0 ngày
Bước 7	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ theo quy định	0.5 ngày
Bước 8	Công chức phòng Người có công	Lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 9	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (quầy Sở Lao động, Thương binh và Xã hội)	Trả kết quả về bộ phận một cửa cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân/chuyển Bưu điện nếu người nhận hồ sơ yêu cầu sử dụng dịch vụ BCCI.	1.0 ngày (thời gian này không tính vào thời gian giải quyết)
Bước 10	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian: 12 ngày</b>			

### 3. Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng (Mã số TTHC: 1.010828)

- Cơ quan thực hiện: Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

- Địa điểm tiếp nhận, trả kết quả: Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận một cửa cấp huyện.

- Thời gian luân chuyển: 02 ngày làm việc.

- Thời gian giải quyết: 12 ngày (*tổng thời gian giải quyết TTHC không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ, kết quả từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện về Trung tâm Hành chính công tỉnh và ngược lại*).

\* Trường hợp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh: Không thay đổi so với quy trình hiện tại đang thực hiện

\* Trường hợp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận một cửa cấp huyện

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Công chức tại bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/qua dịch vụ bưu chính công ích: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ 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	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Chuyển hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy cho quầy Sở Lao động, Thương binh và Xã hội (Trung tâm HCC tỉnh).	1.0 ngày ( <i>thời gian này không tính vào thời gian giải quyết</i> )
Bước 3	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh ( <i>quầy Sở Lao động, Thương binh và Xã hội</i> )	Chuyển hồ sơ đến phòng Người có công ( <i>Sở Lao động, Thương binh và Xã hội</i> )	0.5 ngày
Bước 4	Công chức phòng Người có công	Tham mưu dự thảo	8.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng Người có công	Xem xét, thông qua dự thảo; trình lãnh đạo sở xem xét phê duyệt	1.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	1.0 ngày
Bước 7	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ theo quy định	0.5 ngày

Bước 8	Công chức phòng Người có công	Lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 9	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh ( <i>quầy Sở Lao động, Thương binh và Xã hội</i> )	Trả kết quả về bộ phận một cửa cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân/chuyển Bưu điện nếu người nhận hồ sơ yêu cầu sử dụng dịch vụ BCCI.	1.0 ngày <i>(thời gian này không tính vào thời gian giải quyết)</i>
Bước 10	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian: 12 ngày</b>			

### VIII. Lĩnh vực Lao động (01 TTHC)

#### 1. Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp (*Mã số TTHC: 2.001955*)

- Cơ quan thực hiện: Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.
- Địa điểm tiếp nhận, trả kết quả: Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận một cửa cấp huyện.
- Thời gian luân chuyển: 02 ngày làm việc.
- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc (*tổng thời gian giải quyết TTHC không bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ, kết quả từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện về Trung tâm Hành chính công tỉnh và ngược lại*).

\* Trường hợp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh: Không thay đổi so với quy trình hiện tại đang thực hiện

\* Trường hợp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận một cửa cấp huyện

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Công chức tại bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/qua dịch vụ bưu chính công ích: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ 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	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Chuyển hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy cho quầy Sở Lao động,	1.0 ngày <i>(thời gian này không tính)</i>

		Thương binh và Xã hội ( <i>Trung tâm HCC tỉnh</i> ).	<i>vào thời gian giải quyết</i>
Bước 3	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh ( <i>quầy Sở Lao động, Thương binh và Xã hội</i> )	Chuyển hồ sơ đến phòng lao động, việc làm và dạy nghề ( <i>Sở Lao động, Thương binh và Xã hội</i> )	0.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng lao động, việc làm và dạy nghề	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện	0.5 ngày
Bước 5	Công chức phòng lao động, việc làm và dạy nghề	Tham mưu dự thảo	3.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo phòng lao động, việc làm và dạy nghề	Xem xét, thông qua dự thảo; trình lãnh đạo sở xem xét phê duyệt	0.5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	1.0 ngày
Bước 8	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ theo quy định	0.5 ngày
Bước 9	Công chức phòng lao động, việc làm và dạy nghề	Lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 10	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh ( <i>quầy Sở Lao động, Thương binh và Xã hội</i> )	Trả kết quả về bộ phận một cửa cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân/chuyển Bưu điện nếu người nhận hồ sơ yêu cầu sử dụng dịch vụ BCCI.	1.0 ngày <i>(thời gian này không tính vào thời gian giải quyết)</i>
Bước 11	Bộ phận 1 cửa cấp huyện	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian: 07 ngày làm việc</b>			