

Số: 2213 /QĐ-UBND

Bình Thuận, ngày 20 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính rút ngắn
thời gian giải quyết trên địa bàn tỉnh Bình Thuận năm 2022**

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

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 và Thông tư số 01/2018/NĐ-CP 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 thủ tục hành chính;

Thực hiện Quyết định số 304/QĐ-UBND ngày 27/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2022 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 2022 (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 2022
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2213/QĐ-UBND ngày 20 /10/2022 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 2022	Số ngày sau rút ngắn	Tỷ lệ %
Cấp tỉnh (08 TTHC)							
1	1.003232	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	Thủy lợi	30	03	27	10%
2	3.000198	Công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp	Lâm nghiệp	18	02	16	11.11%
3	1.008128	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn	Chăn nuôi	25	03	22	12%
4	1.004363	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	Bảo vệ thực vật	17	01	16	5.88%
5	1.004346	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	Bảo vệ thực vật	17	01	16	5.88%

6	1.007931	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón	Bảo vệ thực vật	13	01	12	7.69%
7	1.007932	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón	Bảo vệ thực vật	13	01	12	7.69%
8	1.004694	Công bố mở cảng cá loại 2	Thủy sản	08	01	07	12.5%

Tổng số TTHC rút ngắn: 08 TTHC cấp tỉnh

Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 9.09%

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

I. Lĩnh vực Thủy lợi (01 TTHC)

1. TTHC 1: Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh (**Mã số TTHC: 1.003232**)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Phần I	Chi cục Thủy lợi (Sở Nông nghiệp và PTNT)	Tiếp nhận, thẩm định, tham mưu giải quyết	17 ngày/27 ngày
Bước 1	CCVC tại Bộ phận một cửa của Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT)	Hướng dẫn, kiểm tra, 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 phòng Hành chính tổng hợp (Chi cục Thủy lợi)	0.5 ngày
Bước 3	Phòng HCTH	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn (phòng Quản lý công trình) xử lý	0.5 ngày
Bước 4	CC bộ phận chuyên môn (phòng QLCT)	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	12.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng QLCT	Xem xét, thông qua dự thảo và trình lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả thẩm định	1.0 ngày

Bước 6	Chi cục trưởng CCTL	Xem xét kết quả thẩm định và trình lãnh đạo Sở ký ban hành kết quả thẩm định	1.0 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	Ký ban hành kết quả thẩm định	1.0 ngày
Bước 8	Văn thư cơ quan	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả cho phòng HCTH	0.5 ngày
Bước 9	Phòng HCTH	Chuyển kết quả cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy VP.UBND tỉnh</i>)	0.5 ngày
Phần II	Ủy ban nhân dân tỉnh	Phê duyệt kết quả xử lý hồ sơ	10 ngày/27 ngày
Bước 10	CCVC tại Trung tâm HCC (<i>Quầy VP.UBND tỉnh</i>)	Chuyển kết quả thẩm định hồ sơ cho CCVC tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của VP.UBND tỉnh.	0.5 ngày
Bước 11	CCVC tiếp nhận và trả kết quả của VP. UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý	0.5 ngày
Bước 12	Công chức phòng chuyên môn của VP.UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	6.0 ngày
Bước 13	Lãnh đạo phòng chuyên môn của VP.UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 14	Lãnh đạo VP. UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo UBND tỉnh	1.0 ngày
Bước 15	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt	1.5 ngày
Bước 16	Văn thư	Phát hành và chuyển hồ sơ cho CCVC tại Trung tâm HCC (<i>Quầy VP.UBND tỉnh</i>)	0.5 ngày

Bước 17	CCVC tại Trung tâm HCC (Quầy VP.UBND tỉnh)	Trả kết quả cho CCVC tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT)	
Bước 18	CCVC tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT)	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 27 ngày làm việc			

II. Lĩnh vực Lâm nghiệp (01 TTHC)

1. TTHC 1: Công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp (Mã số TTHC: 3.000198)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT)	Hướng dẫn, kiểm tra, 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 phòng Tổ chức - Hành chính (Chi cục Kiểm lâm).	0.5 ngày
Bước 3	Phòng TC-HC	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn (Phòng Sử dụng và Phát triển rừng) xử lý.	0.5 ngày
Bước 4	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng	Xem xét tổ chức kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Chi cục ký quyết định công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng.	12.0 ngày

Bước 5	Lãnh đạo Chi cục	Xem xét quyết định công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng.	2.5 ngày
Bước 6	Phòng TC-HC	Tiếp nhận kết quả và chuyển kết quả cho Trung tâm HHC tỉnh	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT</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			

III. Lĩnh vực Chăn nuôi (01 TTHC)

1. TTHC 1: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn (*Mã số TTHC: 1.008128*)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT</i>)	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	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 tỉnh	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn của Chi cục Chăn nuôi và Thú Y.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức bộ phận chuyên môn Chi cục	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	17.0 ngày
Bước 4	Chi cục trưởng	Xem xét, trình hồ sơ cho Sở phê duyệt.	0.5 ngày

Bước 5	Bộ phận chuyên môn Sở	Xem xét quy trình xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	2.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	1.0 ngày
Bước 7	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức bộ phận chuyên môn của Chi cục.	0.5 ngày
Bước 8	Công chức bộ phận chuyên môn Chi cục	Lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 9	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT</i>)	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 22 ngày làm việc			

IV. Lĩnh vực Bảo vệ thực vật (04 TTHC)

1. 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 tỉnh (<i>Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT</i>)	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	Bộ phận 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 Bộ phận Thanh tra	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Chi cục.	13.0 ngày
Bước 5	Chi cục trưởng	Ký phê duyệt kết quả TTHC	1.0 ngày
Bước 6	Bộ phận Hành chính tổng hợp	Lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	1.0 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT</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			

2. TTHC 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 tỉnh (<i>Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT</i>)	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và thu phí, lệ phí (nếu có). 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.	Giờ hành chính
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	Bộ phận 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 Bộ phận Thanh tra	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Chi cục.	13.0 ngày
Bước 5	Chi cục trưởng	Ký phê duyệt kết quả TTHC	1.0 ngày
Bước 6	Bộ phận Hành chính tổng hợp	Lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	1.0 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT</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			

3. TTHC 3: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (*Mã số TTHC: 1.007931*)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT</i>)	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 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 Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Bình Thuận.	0.5 ngày
Bước 3	Bộ phận HCTH	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	0.5 ngày

Bước 4	Chuyên viên bộ phận thanh tra	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Chi cục	9.0 ngày
Bước 5	Chi cục trưởng	Ký phê duyệt kết quả TTHC	1.0 ngày
Bước 6	Bộ phận HCTH	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	1.0 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT</i>)	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 12 ngày làm việc			

4. TTHC 4: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (*Mã số TTHC: 1.007932*)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT</i>)	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 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 Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Bình Thuận.	0.5 ngày
Bước 3	Bộ phận HCTH	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	0.5 ngày

Bước 4	Chuyên viên bộ phận thanh tra	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Chi cục	9.0 ngày
Bước 5	Chi cục trưởng	Ký phê duyệt kết quả TTHC	1.0 ngày
Bước 6	Bộ phận HCTH	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	1.0 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT</i>)	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 12 ngày làm việc			

V. Lĩnh vực Thủy sản (01 TTHC)

1. TTHC 1: Công bố mở cảng cá loại 2 (*Mã số TTHC: 1.004694*)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Phần I	Chi cục Thủy sản (Sở Nông nghiệp và PTNT)	Tiếp nhận, thẩm định, tham mưu giải quyết	3.0 ngày/7.0 ngày
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT</i>)	Hướng dẫn, kiểm tra, 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 Thủy sản	02 giờ

Bước 3	Bộ phận Văn thư chi cục thủy sản	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	02 giờ
Bước 4	CC bộ phận chuyên môn	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét.	1.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, thông qua dự thảo và trình lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả thẩm định.	02 giờ
Bước 6	Chi cục trưởng chi cục thủy sản	Xem xét kết quả thẩm định và trình lãnh đạo Sở ký ban hành Tờ trình dự thảo Quyết định và thông báo mở cảng.	02 giờ
Bước 7	Lãnh đạo Sở	Ký ban hành tờ trình gửi UBND tỉnh.	0.5 ngày
Bước 8	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả cho Chi cục Thủy sản.	02 giờ
Bước 9	Văn thư Chi cục thủy sản	Chuyển kết quả cho CCVC tại Trung tâm THCC tỉnh	02 giờ
Phần II	Ủy ban nhân dân tỉnh	Phê duyệt kết quả xử lý hồ sơ	4.0 ngày/7.0 ngày
Bước 10	CCVC tại Trung tâm HCC	Chuyển kết quả thẩm định hồ sơ cho CCVC tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của VP.UBND tỉnh.	02 giờ
Bước 11	CCVC tiếp nhận và trả kết quả của VP. UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý	02 giờ
Bước 12	Công chức phòng chuyên môn của VP.UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1.0 ngày
Bước 13	Lãnh đạo phòng chuyên môn của VP.UBND tỉnh	Thông qua dự thảo văn bản trình lãnh đạo VP. UBND tỉnh	
Bước 14	Lãnh đạo VP. UBND tỉnh	Thông qua dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh	1.0 ngày

Bước 15	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt ban hành Quyết định và thông báo mở cảng	1.0 ngày
Bước 16	Văn thư	Phát hành và chuyển hồ sơ cho CCVC tại Trung tâm HCC (<i>Quầy VP.UBND tỉnh</i>)	0.5 ngày
Bước 17	CCVC tại Trung tâm HCC (<i>Quầy VP.UBND tỉnh</i>)	Trả kết quả cho CCVC tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (<i>Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT</i>)	
Bước 18	CCVC tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (<i>Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT</i>)	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 07 ngày làm việc			

Phụ lục 2
DANH MỤC TTHC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỔ GIAO THÔNG VẬN TẢI RÚT NGẮN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT SO VỚI QUY ĐỊNH NĂM 2022
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2213 /QĐ-UBND ngày 20 /10/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. Danh mục TTHC rút ngắn thời gian so với quy định (02 TTHC)

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Số ngày đang thực hiện theo quy định	Số ngày rút ngắn trong năm 2022	Số ngày sau rút ngắn	Tỷ lệ (%)
Cấp tỉnh (02 TTHC)							
1	1.000660	Công bố đưa bến xe khách vào khai thác	Đường bộ	13	3	10	15.3%
2	1.000672	Công bố lại đưa bến xe khách vào khai thác	Đường bộ	13	3	10	15.3%

Tổng số TTHC rút ngắn: 02 TTHC cấp tỉnh

Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 15.3%

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

Lĩnh vực đường bộ (02 TTHC)

1. TTHC 1: Công bố đưa bên xe khách vào khai thác (*Mã số TTHC: 1.000660*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	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	
Bước 2	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư của Sở GTVT	1.0 giờ
Bước 3	Văn thư Sở	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn thụ lý giải quyết	1.0 giờ
Bước 4	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.	7.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm tra, ký nháy Giấy đăng ký, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt.	1.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt, ký Giấy đăng ký, chuyển cho Bộ phận Văn thư Sở	1.0 ngày
Bước 7	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

Bước 8	CCVC tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (<i>Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT</i>)	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 10 ngày làm việc			

2. TTHC 2: Công bố lại đưa bến xe khách vào khai thác (*Mã số TTHC: 1.000672*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	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	
Bước 2	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư của Sở GTVT	1.0 giờ
Bước 3	Văn thư Sở	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn thụ lý giải quyết	1.0 giờ
Bước 4	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.	7.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm tra, ký nháy Giấy đăng ký, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt.	1.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt, ký Giấy đăng ký, chuyển cho Bộ phận Văn thư Sở	1.0 ngày

Bước 7	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
Bước 8	CCVC tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (<i>Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT</i>)	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 10 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 2022
(ban hành kèm theo Quyết định số 2213 /QĐ-UBND ngày 20 /10/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. Danh mục TTHC rút ngắn thời gian so với quy định (02 TTHC)

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Số ngày đang thực hiện theo quy định	Số ngày rút ngắn trong năm 2022	Số ngày sau rút ngắn	Tỷ lệ (%)
Cấp tỉnh (02 TTHC)							
1	2.001483	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp	Sở hữu trí tuệ	13	02	11	15.38%
2	2.002144	Đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người	Hoạt động khoa học và công nghệ	43	4.5	38.5	10.46%

Tổng số TTHC rút ngắn: 02 TTHC cấp tỉnh

Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 12.9%

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

Cấp tỉnh: 02 TTHC

Lĩnh vực Sở hữu trí tuệ: 01 TTHC

1. TTHC 1: Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (*Mã số TTHC: 2.001483*)

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 (Lãnh đạo phòng Quản lý chuyên ngành).	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo 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 cấp lại Giấy chứng nhận, trình Trưởng phòng QLCN xem xét.	6.5 ngày

Bước 5	Lãnh đạo 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.	2.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt: - Nếu kết quả không đạt yêu cầu, yêu cầu 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 cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 11 ngày làm việc			

Lĩnh vực Hoạt động Khoa học và Công nghệ: 01 TTHC

1. TTHC 1: Đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người (**Mã số TTHC: 2.002144**)

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 KHCHN (phòng chuyên môn xử lý).	2.0 ngày
Bước 3	Công chức phụ trách của phòng Quản lý Khoa học	Thụ lý hồ sơ.	33.0 ngày
		Kiểm tra nội dung hồ sơ.	
		Thẩm định thực tế.	
		Dự thảo giấy chứng nhận mới.	
		Chuyển 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: 38.5 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 2022
(ban hành kèm theo Quyết định số 2213 /QĐ-UBND ngày 20 /10/2022 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 2022	Số ngày sau rút ngắn	Tỷ lệ %
Cấp tỉnh (01 TTHC)							
1	2.001787	Phê duyệt trữ lượng khoáng sản	Địa chất và khoáng sản	55	03	52	5.45%

Tổng số TTHC rút ngắn: 01 TTHC cấp tỉnh

Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 5.45 %

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

Lĩnh vực Địa chất và khoáng sản (01 TTHC)

1. TTHC 1: Phê duyệt trữ lượng khoáng sản (*Mã số TTHC: 2.001787*)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Phần I	Sở Tài nguyên và Môi trường	Tiếp nhận, thẩm định, tham mưu giải quyết	45.0 ngày/52 ngày
Bước 1	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở Tài nguyên và Môi trường</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 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 Sở Tài nguyên và Môi trường</i>)	Chuyển hồ sơ cho Sở, phòng chuyên môn xử lý	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn (<i>Sở Tài nguyên và Môi trường</i>)	Phân công xử lý	0.5 ngày
Bước 4	Chuyên viên Phòng chuyên môn (<i>Sở Tài nguyên và Môi trường</i>)	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	40.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả TTHC	1.0 ngày
Bước 7	Văn thư + Chuyên viên Phòng CM (<i>Sở Tài nguyên và Môi trường</i>)	Phát hành, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở Tài nguyên và Môi trường</i>)	1,0 ngày

Bước 8	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở Tài nguyên và Môi trường</i>)	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	
Phần II	Ủy ban nhân dân tỉnh	Phê duyệt kết quả	7.0 ngày/52 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	4.0 ngày
Bước 11	Lãnh đạo phòng	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 12	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo UBND tỉnh	1.0 ngày
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	1.0 ngày
Bước 14	Văn thư + Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Phát hành, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy VP.UBND tỉnh</i>)	0.5 ngày
Bước 15	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	
Bước 16	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: 52 ngày làm việc			

Phụ lục 5
DANH MỤC TTHC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
RÚT NGẮN THỜI GIẠN GIẢI QUYẾT SO VỚI QUY ĐỊNH NĂM 2022
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2213 /QĐ-UBND ngày 20 /10/2022 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 2022	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	14	02	12	14.3%
Cấp huyện (03 TTHC)							
1	2.002302	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do UBND cấp huyện thực hiện	An toàn thực phẩm	17	01	16	5.9%
2	2.000162	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá	Lưu thông hàng hóa trong nước	15	02	13	13.3%
3	2.000615	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ rượu	Lưu thông hàng hóa trong nước	07	01	06	14.3%

Tổng số TTHC rút ngắn cấp tỉnh: 01 TTHC; Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 14.3%

Tổng số TTHC rút ngắn cấp huyện: 03 TTHC; Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 11.16%

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. 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).	8.0 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: 12 ngày làm việc			

Cấp huyện: 03 TTHC

1. TTHC 1: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do UBND cấp huyện thực hiện (*Mã số TTHC: 2.002302*)

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	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Nhận hồ sơ và phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	0.5 ngày
Bước 4	Công chức Phòng Chuyên môn	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Tham mưu thông báo yêu cầu cơ sở bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ cho Đoàn thẩm định; dự thảo Giấy mời thẩm định. - Thẩm định thực tế: + Kết quả không đạt: Ghi rõ lý do và cơ sở phải nộp báo cáo kết quả khắc phục để tiến hành thẩm định lại. + Kết quả đạt: Dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo.	11.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC	1.0 ngày
Bước 6	Văn phòng HĐND & UBND cấp huyện	Rà soát, kiểm tra lại kết quả giải quyết; trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	1.0 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt kết quả TTHC	1.0 ngày

Bước 8	Văn thư	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 9	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 16 ngày làm việc			

2. TTHC 2: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá (*Mã số TTHC: 2.000162*)

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	1.0 ngày
Bước 3	Công chức Phòng Chuyên môn	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép. - 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.	10.0 ngày

Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Xem xét, ký duyệt	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: 13 ngày làm việc			

3. TTHC 3: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ rượu (*Mã số TTHC: 2.000615*)

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.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	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	4.0 ngày

		lại cho người dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Xem xét, ký duyệt	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			

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 2022
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2213 /QĐ-UBND ngày 20 /10/2022 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 2022	Số ngày sau rút ngắn	Tỷ lệ (%)
Cấp tỉnh (08 TTHC)							
1	1.005025	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở giáo dục khác	15	3.0	12	20%
2	1.005036	Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học)	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở giáo dục khác	12	2.0	10	16,7%
3	1.000181	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở giáo dục khác	15	3.0	12	20%
4	1.001000	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động	Giáo dục và Đào tạo thuộc	05	1.0	4	20%

		giáo dục ngoài giờ chính khóa	hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở giáo dục khác				
5	2.001985	Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở giáo dục khác	15	3.0	12	20%
6	2.001987	Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở giáo dục khác	15	3.0	12	20%
7	1.005081	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục	Giáo dục dân tộc	20	4.0	16	20%
8	1.005076	Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường	Giáo dục dân tộc	20	4.0	16	20%

Tổng số TTHC rút ngắn: 08 TTHC

Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 19.6%

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

Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở giáo dục khác (06 TTHC)

1. TTHC 1: Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại (Mã số TTHC: 1.005025)

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	8.0 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: 12 ngày làm việc			

2. TTHC 2: Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học) (*Mã số TTHC: 1.005036*)

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	0.5 ngày
Bước 4	CV Phòng Chuyên môn	- Xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng	7.0 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	0.5 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: 10 ngày làm việc			

3. TTHC 3: Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (*Mã số TTHC: 1.000181*)

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	1.0 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	8.0 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.	1.0 ngày
Bước 7	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			

4. TTHC 4: Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (**Mã số TTHC: 1.001000**)

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 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 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.	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.	1.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	0.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký ban hành văn bản.	0.5 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 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: 04 ngày làm việc			

5. TTHC 5: Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (*Mã số TTHC: 2.001985*)

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	1.0 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	8.0 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.	1.0 ngày
Bước 7	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			

6. TTHC 6: 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	1.0 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	8.0 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.	1.0 ngày
Bước 7	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			

Lĩnh vực Giáo dục dân tộc: 02 TTHC

1. TTHC 1: Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục (**Mã số TTHC: 1.005081**)

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	1.0 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	12.0 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.	1.0 ngày
Bước 7	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: 16 ngày làm việc			

2. TTHC 2: Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường
(Mã số TTHC: 1.005076)

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	1.0 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	12.0 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.	1.0 ngày
Bước 7	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: 16 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 2022
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2213 /QĐ-UBND ngày 20 /10/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. Danh mục TTHC rút ngắn thời gian so với quy định (10 TTHC)

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Số ngày đang thực hiện theo quy định	Số ngày rút ngắn trong năm 2022	Số ngày sau rút ngắn	Tỷ lệ (%)
Cấp tỉnh (09 TTHC)							
1	1.001440	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	Dịch vụ du lịch khác	07	01	06	14.3%
2	1.004528	Thủ tục công nhận điểm du lịch	Dịch vụ du lịch khác	30	03	27	10%
3	1.000953	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga	Thể dục thể thao	07	01	06	14.3%
4	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	06	01	05	14.3%
5	1.001195	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo	Thể dục thể thao	07	01	06	14.3%
6	1.000594	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%

		động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí					
7	1.003901	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	Văn hóa và Gia đình	09	02	07	22.2%
8	2.001641	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	Văn hóa và Gia đình	05 hoặc 09	01	04 hoặc 08	15.6%
9	1.004645	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo	Văn hóa và Gia đình	13	02	11	15.4%
Cấp huyện (01 TTHC)							
1	1.000903	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)	Văn hóa cơ sở	05	01	04	20%

Tổng số TTHC rút ngắn cấp tỉnh: 09 TTHC; Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 15%

Tổng số TTHC rút ngắn cấp huyện: 01 TTHC; Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 20%

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

Cấp tỉnh: 09 TTHC

Lĩnh vực Dịch vụ du lịch khác (02 TTHC)

1. TTHC 1: 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 VHTT&DL (phòng QLDL xử lý).	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phụ trách của phòng QLDL	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 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 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 (<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: 06 ngày làm việc			

2. TTHC 2: Thủ tục công nhận điểm du lịch **(Mã số TTHC: 1.004528)**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Phần I	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Tiếp nhận, thẩm định, tham mưu giải quyết	17 ngày/27 ngày
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh <i>(Quầy Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)</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	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.	14.0 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 QLDL	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, phát hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh tỉnh (<i>Quầy Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>)	Chuyển hồ sơ cho Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Văn phòng UBND tỉnh</i>)	Giờ hành chính
Phần II	Ủy ban nhân dân tỉnh	Phê duyệt kết quả	10 ngày/27 ngày
Bước 8	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh tỉnh (<i>Quầy Văn phòng UBND tỉnh</i>)	Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày
Bước 9	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	6.0 ngày
Bước 10	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo UBND tỉnh	1.0 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	2.0 ngày
Bước 13	Văn thư + Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Phát hành, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Văn phòng UBND tỉnh</i>)	0.5 ngày
Bước 14	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh tỉnh (<i>Quầy Văn phòng UBND tỉnh</i>)	Chuyển kết quả cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>)	
Bước 15	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh tỉnh (<i>Quầy Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>)	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 27 ngày làm việc			

Lĩnh vực Thể dục thể thao (04 TTHC)

1. TTHC 1: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga (**Mã số TTHC: 1.000953**)

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 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 (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: 06 ngày làm việc			

2. TTHC 2: 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 VHTT&DL (phòng QLTDTT xử lý).	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phụ trách của phòng QLTDTT	Xem xét, thẩm định, 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 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 QLTDTT	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: 05 ngày làm việc			

3. TTHC 3: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo (Mã số TTHC: 1.001195)

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>Thẻ</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. TTHC 4: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí (*Mã số TTHC: 1.000594*)

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>The</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 Văn hóa và Gia đình: 03 TTHC

1. TTHC 1: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (*Mã số TTHC: 1.003901*)

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 QLVHGD) xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phụ trách của phòng QLVHGD	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 QL VHGD	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: 07 ngày làm việc			

2. TTHC 2: Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (**Mã số TTHC: 2.001641**)

* Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng: 04 ngày làm việc

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 QLVHGD	Xem xét, thẩm định, 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 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 QLVHGD	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	0.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả TTHC (<i>Giấy chứng nhận</i>).	0.5 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: 04 ngày làm việc			

** Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề: 08 ngày làm việc*

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 QLVHGD) xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phụ trách của phòng QLVHGD	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 QLVHGD	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 chứng nhận</i>).	1.5 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: 08 ngày làm việc			

3. TTHC 3: 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
		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 định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	7.0 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 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 chứng nhận</i>).	1.5 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: 11 ngày làm việc			

Cấp huyện: 01 TTHC**Lĩnh vực Văn hóa cơ sở (01 TTHC)**

1. TTHC 1: Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp) (*Mã số TTHC: 1.000903*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Bộ phận một cửa 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, CCVC tại Bộ phận một cửa cấp huyện 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 cấp huyện hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Bộ phận một cửa cấp huyện phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa và Thông tin xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn của Phòng Văn hóa và Thông tin	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	2.5 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 Văn hóa và Thông tin	Ký duyệt kết quả TTHC.	0.5 ngày

Bước 5	Công chức chuyên môn của Phòng Văn hóa và Thông tin	- Vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - 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 <i>(nếu có)</i> .	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 04 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 2022
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2213 /QĐ-UBND ngày 20 /10/2022 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 2022	Số ngày sau rút ngắn	Tỷ lệ (%)
Cấp huyện (01 TTHC)							
1	1.001695	Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài	Hộ tịch	15	01	14	6.7%
Cấp xã (03 TTHC)							
1	1.005461	Đăng ký lại khai tử	Hộ tịch	4.5	0.5	4.0	11.1%
2	1.001022	Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con <i>(trường hợp không cần phải xác minh)</i>	Hộ tịch	3.0	0.5	2.5	16.7%
3	2.001255	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước	Nuôi con nuôi	5.0	1.0	4.0	20%

Tổng số TTHC rút ngắn: 04 TTHC

01 TTHC cấp huyện; Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 6.7%

03 TTHC cấp xã; Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 15.93%

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

I. Cấp huyện: 01 TTHC

Lĩnh vực Hộ tịch: 01 TTHC

1. TTHC 1: Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài (*Mã số TTHC: 1.001695*)

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 Tư pháp xử lý	0.5 ngày
Bước 3	Công chức Phòng Tư pháp	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	8.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Chỉnh sửa dự thảo văn bản xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	1.5 ngày
Bước 5	Công chức Văn phòng UBND cấp huyện	Kiểm tra lại hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký ban hành	1.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt kết quả TTHC	1.0 ngày
Bước 7	Công chức Văn phòng UBND cấp huyện	Nhận hồ sơ, chuyển văn thư phát hành	0.5 ngày
Bước 8	Văn thư	Phát hành, chuyển kết quả cho Phòng Tư pháp	0.5 ngày

Bước 9	Công chức Phòng Tư pháp	Nhận kết quả từ công chức VP.UBND cấp huyện, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	1.0 ngày
Bước 10	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			

II. Cấp xã: 03 TTHC

Lĩnh vực Hộ tịch: 02 TTHC

1. 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	3.0 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: 4.0 ngày làm việc			

2. TTHC 2: Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con (*Mã số TTHC: 1.001022*)

** Trường hợp không cần phải xác minh*

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 Nuôi con nuôi: 01 TTHC**1. TTHC 1: Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước (Mã số TTHC: 2.001255)**

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	1.0 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: 4.0 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 2022
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2213 /QĐ-UBND ngày 20 /10/2022 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 2022	Số ngày sau rút ngắn	Tỷ lệ (%)
Cấp tỉnh (01 TTHC)							
1	1.005432	Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc	Quản lý công sản	60	3	57	5%

Tổng số TTHC rút ngắn: 01 TTHC cấp tỉnh

Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 5%

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

Cấp tỉnh: 01 TTHC

1. TTHC 1: Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc (Mã số TTHC: 1.005432)

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Phần I	Sở Tài chính	Tiếp nhận, thẩm định, tham mưu giải quyết	28 ngày/57 ngày
Bước 1	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Tổng hợp 2</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 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 Tổng hợp 2</i>)	Chuyển hồ sơ cho Sở, phòng chuyên môn xử lý	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn (<i>Sở Tài Chính</i>)	Phân công xử lý	0.5 ngày
Bước 4	Chuyên viên Phòng chuyên môn (<i>Sở Tài Chính</i>)	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	22.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn (<i>Sở Tài Chính</i>)	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	2.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tài chính	Ký duyệt kết quả TTHC	2.0 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng chuyên môn và Văn thư Sở	Lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	1.0 ngày

Phần II	Ủy ban nhân dân tỉnh	Phê duyệt kết quả	29 ngày/57 ngày
Bước 8	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Tổng hợp 2</i>)	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh (<i>Quầy Tổng hợp 1</i>)	2.0 giờ
Bước 9	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Tổng hợp 1</i>)	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn VP. UBND tỉnh xử lý	0.5 ngày
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng	24.0 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn VP.UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh	1.5 ngày
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	1.5 ngày
Bước 14	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 15	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Tổng hợp 1</i>)	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính	2.0 giờ
Bước 16	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Tổng hợp 2</i>)	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 57 ngày			

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 2022
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2213 /QĐ-UBND ngày 20 /10/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. Danh mục TTHC rút ngắn thời gian so với quy định (02 TTHC)

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Số ngày đang thực hiện theo quy định	Số ngày rút ngắn trong năm 2022	Số ngày sau rút ngắn	Tỷ lệ (%)
Cấp tỉnh (02 TTHC)							
1	1.009980	Cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài thuộc dự án nhóm B, nhóm C	Hoạt động xây dựng	20 ngày	02	18	10%
2	1.009981	Điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài thuộc dự án nhóm B, nhóm C	Hoạt động xây dựng	20 ngày	02	18	10%

Tổng số TTHC rút ngắn: 02 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: 02 TTHC

Lĩnh vực Hoạt động xây dựng: 02 TTHC

1. TTHC 1: Cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài thuộc dự án nhóm B, nhóm C (*Mã số TTHC: 1.009980*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
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 ngày
Bước 3	Lãnh đạo PCM	Phân công chuyên viên xử lý	1.0 ngày
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 ngày
Bước 5	Lãnh đạo PCM	Xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	2.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở XD	Ký duyệt kết quả TTHC	2.0 ngày
Bước 7	Văn thư + Chuyên viên PCM	Vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (quầy SXD)	0.5 ngày
Bước 8	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: 18 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

2. TTHC 2: Điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài thuộc dự án nhóm B, nhóm C (**Mã số TTHC: 1.009981**)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
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 ngày
Bước 3	Lãnh đạo PCM	Phân công chuyên viên xử lý	1.0 ngày
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 ngày
Bước 5	Lãnh đạo PCM	Xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	2.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở XD	Ký duyệt kết quả TTHC	2.0 ngày
Bước 7	Văn thư + Chuyên viên PCM	Vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho công chức tại Trung tâm HCC tỉnh (quầy SXD)	0.5 ngày
Bước 8	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: 18 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 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 2213 /QĐ-UBND ngày 20 /10/2022 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 2022	Số ngày sau rút ngắn	Tỷ lệ (%)
Cấp tỉnh (04 TTHC)							
1	1.002449	Sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	Người có công	18	02	16	11.1 %
2	2.000025	Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Phòng, chống tệ nạn xã hội	17	02	15	11.8 %
3	1.000091	Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Phòng, chống tệ nạn xã hội	20	2	18	10 %
4	1.000459	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	Việc làm	05	01	04	20 %
Cấp xã (01 TTHC)							
1	1.001699	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	Bảo trợ xã hội	24	2	22	8.3 %
Liên thông cấp xã, cấp huyện: 01 TTHC							
1	1.001776	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	Bảo trợ xã hội	22	3	19	13.6 %

Tổng số TTHC rút ngắn: 06 TTHC

04 TTHC cấp tỉnh; Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 13.2 %

01 TTHC cấp xã; Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 8.3 %

01 TTHC liên thông cấp xã, cấp huyện; Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 13.6 %

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

I. Cấp tỉnh: 04 TTHC

Lĩnh vực Người có công: 01 TTHC

1. 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.	11.0 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: 16 ngày làm việc			

Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội: 02 TTHC

1. TTHC 1: Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (Mã số TTHC: 2.000025)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Phần I	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận, tham mưu giải quyết	8 ngày/15 ngày
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC (Quầy Sở LĐTB&XH)	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.	5.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, trình lãnh đạo Sở.	0.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt.	1.0 ngày
Bước 7	Công chức bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày

Bước 8	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở LĐTB&XH</i>)	Chuyển hồ sơ cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy VP.UBND tỉnh</i>)	
Phần II	Ủy ban nhân dân tỉnh	Ban hành kết quả TTHC	7 ngày/15 ngày
Bước 9	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy VP.UBND tỉnh</i>)	Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh.	0.5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh	Xem xét, thẩm định, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	3.5 ngày
Bước 11	Lãnh đạo phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh	Xem xét, trình lãnh đạo VP.UBND tỉnh	0.5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	1.0 ngày
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	1.5 ngày
Bước 14	Văn thư + Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Phát hành, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy VP.UBND tỉnh</i>)	0.5 ngày
Bước 15	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở LĐTB&XH</i>)	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 15 ngày làm việc			

2. TTHC 2: Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân (**Mã số TTHC: 1.000091**)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Phần I	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận, tham mưu giải quyết	10 ngày/18 ngày
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC (<i>Quầy Sở LĐTB&XH</i>)	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.	Giờ hành chính

		- Trường hợp từ chối tiếp nhận thì nêu rõ lý do.	
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.	0.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt.	1.0 ngày
Bước 7	Công chức bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm HCC tỉnh.	0.5 ngày
Bước 8	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở LĐTB&XH</i>)	Chuyển hồ sơ cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy VP.UBND tỉnh</i>)	
Phần II	Ủy ban nhân dân tỉnh	Ban hành kết quả TTHC	8 ngày/18 ngày
Bước 9	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy VP.UBND tỉnh</i>)	Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh.	0.5 ngày
Bước 10	Chuyên viên phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh	Xem xét, thẩm định, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	4.0 ngày
Bước 11	Lãnh đạo phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh	Xem xét, trình lãnh đạo VP.UBND tỉnh	0.5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	1.0 ngày
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	1.5 ngày
Bước 14	Văn thư + Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Phát hành, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy VP.UBND tỉnh</i>)	0.5 ngày
Bước 15	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở LĐTB&XH</i>)	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 18 ngày làm việc			

Lĩnh vực Việc làm: 01 TTHC

1. TTHC 1: Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (*Mã số TTHC: 1.000459*)

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.	2.0 giờ
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện.	
Bước 4	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm định, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng.	2.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, trình lãnh đạo Sở.	0.5 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.	2.0 giờ
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: 04 ngày làm việc			

II. Cấp xã: 01 TTHC

Lĩnh vực Bảo trợ xã hội: 01 TTHC

1. TTHC 1: 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)	19.0 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: 22 ngày làm việc			

III. Thủ tục liên thông cấp xã, cấp huyện: 01 TTHC

Lĩnh vực Bảo trợ xã hội: 01 TTHC

1. TTHC 1: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng
(Mã số TTHC: 1.001776)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Phần I	Cấp xã	Tiếp nhận, tham mưu giải quyết	10 ngày/19 ngày
Bước 1	Công chức Bộ phận một cửa 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 Bộ phận một cửa cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	02 giờ
Bước 3	Công chức Bộ phận chuyên môn	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng	7.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của bộ phận chuyên môn.	1.0 ngày
Bước 5	Công chức Bộ phận chuyên môn + Văn thư	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo. Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	02 giờ

Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Nhận kết quả từ công chức có liên quan, chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa huyện.	1.5 ngày
Phần II	Cấp huyện	Ban hành kết quả giải quyết TTHC	9 ngày/19 ngày
Bước 7	CCVC tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa cấp xã <i>(hoặc đơn vị bưu chính công ích)</i> ; chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	02 giờ
Bước 8	Chuyên viên Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng	4.0 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	Xem xét hồ sơ, ký chuyển chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	0.5 ngày
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	Nhận hồ sơ từ Phòng LĐ-TB&XH, thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện ký	1.0 ngày
Bước 11	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt kết quả giải quyết	1.0 ngày
Bước 12	Bộ phận Văn thư Văn phòng HĐND và UBND huyện	Vào sổ, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho chuyên viên Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	0.5 ngày
Bước 13	Chuyên viên Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	Chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ
Bước 14	CCVC tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Trả kết quả TTHC cho Bộ phận một cửa cấp xã <i>(thông qua đơn vị bưu chính công ích)</i>	1.5 ngày
Tổng thời gian: 19 ngày làm việc			

Phụ lục 12
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 2022
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2213 /QĐ-UBND ngày 20 /10/2022 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 2022	Số ngày sau rút ngắn	Tỷ lệ (%)
Cấp tỉnh (03 TTHC)							
1	1.003916	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Cấp tỉnh)	Tổ chức phi chính phủ	15	05	10	33.3%
2	1.003621	Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (Cấp tỉnh)	Tổ chức phi chính phủ	27	07	20	25.9%
3	1.010196	Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Cấp tỉnh)	Văn thư và Lưu trữ nhà nước	12	02	10	16.7%
Cấp huyện (02 TTHC)							
1	2.002100	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội cấp huyện	Tổ chức phi chính phủ	18	03	15	16.7%
2	1.000804	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	Thi đua - khen thưởng	08	03	05	37.5%
Cấp xã (03 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	8.5	3.5	05	35.3%

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	8.5	3.5	05	35.3%
3	2.000337	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đợt xuất	Thi đua - khen thưởng	8.5	3.5	05	35.3%

Tổng số TTHC rút ngắn: 08 TTHC

03 TTHC cấp tỉnh; Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 25.3%

02 TTHC cấp huyện; Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 27.1%

03 TTHC cấp xã; Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 35.3%

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 Tổ chức phi chính phủ: 02 TTHC

1. TTHC 1: Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Cấp tỉnh) (*Mã số TTHC: 1.003916*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Phần I	Sở Nội vụ	Tham mưu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	4 ngày/10 ngày
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 Phòng Tổ chức công chức xử lý	0.25 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức công chức	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng	2.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức công chức	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản	0.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	0.75 ngày
Bước 6	Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho TTHCC tỉnh	0.25 ngày

Bước 7	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	0.25 ngày
Phần II	Ủy ban nhân dân tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	6 ngày/10 ngày
Bước 8	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	0.25 ngày
Bước 9	Chuyên viên phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	3.0 ngày
Bước 9	Trưởng phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo VP.UBND tỉnh	0.5 ngày
Bước 10	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo UBND tỉnh	1.0 ngày
Bước 11	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	1.0 ngày
Bước 12	Chuyên viên phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	0.25 ngày
Bước 13	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)	
Bước 14	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội Vụ)	Trả kết quả TTHC; thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 10 ngày làm việc			

2. TTHC 2: Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (Cấp tỉnh) (*Mã số TTHC: 1.003621*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Phần I	Sở Nội vụ	Tham mưu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	10 ngày/20 ngày
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 Phòng Tổ chức công chức xử lý	0.5 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức công chức	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng	7.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức công chức	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản	1.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	1.0 ngày
Bước 6	Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho TTHCC tỉnh	0.25 ngày
Bước 7	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	0.25 ngày
Phần II	Ủy ban nhân dân tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	10 ngày/20 ngày

Bước 8	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 9	Chuyên viên phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	5.0 ngày
Bước 9	Trưởng phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo VP.UBND tỉnh	0.5 ngày
Bước 10	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo UBND tỉnh	1.5 ngày
Bước 11	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	2.0 ngày
Bước 12	Chuyên viên phòng chuyên môn 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 13	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)	
Bước 14	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	Trả kết quả TTHC; thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 20 ngày làm việc			

Lĩnh vực Văn thư và Lưu trữ nhà nước: 01 TTHC

1. TTHC 1: Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Cấp tỉnh) (Mã số TTHC: 1.010196)

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	Giờ hành chính

		- 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 tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tuyển dụng, đào tạo và Văn thư, lưu trữ xử lý	1.0 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tuyển dụng, đào tạo và Văn thư, lưu trữ	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng	4.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tuyển dụng, đào tạo và Văn thư, lưu trữ	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản	1.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	3.0 ngày
Bước 6	Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho TTHCC tỉnh	1.0 ngày
Bước 7	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	Trả kết quả TTHC; thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i>	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 10 ngày làm việc			

II. Cấp huyện: 02 TTHC

Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ: 01 TTHC

1. TTHC 1: Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội 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 cấp huyện	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 cấp huyện	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.	5.0 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	2.0 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	3.0 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 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: 15 ngày làm việc			

Lĩnh vực Thi đua - khen thưởng: 01 TTHC

1. TTHC 1: Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất (**Mã số TTHC: 1.000804**)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	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 cấp huyện	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	0.25 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.	2.0 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	0.5 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	1.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt kết quả TTHC. Chuyển trả hồ sơ cho Công chức Văn phòng	0.5 ngày
Bước 7	Công chức Văn phòng	Nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND huyện Chuyển xuống Văn thư lưu trữ, lấy số	0.25 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	0.25 ngày
Bước 9	Công chức phòng ban chuyên môn	Nhận kết quả từ UBND huyện Trả kết quả cho Bộ phận một cửa huyện	0.25 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: 05 ngày làm việc			

III. Cấp xã: 03 TTHC

Lĩnh vực Thi đua - khen thưởng: 03 TTHC

1. 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 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 cấp xã	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.	3.0 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.	2.0 giờ

		Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	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: 5.5 ngày làm việc			

2. TTHC 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 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 cấp xã	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.	3.0 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 cấp xã	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: 5.5 ngày làm việc			

3. TTHC 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 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 cấp xã	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.	3.0 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 cấp xã	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: 5.5 ngày làm việc			

Phụ lục 13
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 2022
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2213 /QĐ-UBND ngày 20/10/2022 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 2022	Số ngày sau rút ngắn	Tỷ lệ (%)
Cấp tỉnh (05 TTHC)							
1	1.005072	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã (trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng)	Thành lập và hoạt động của hợp tác xã (liên hiệp hợp tác xã)	3.0	0.5	2.5	16.7%
2	2.002125	Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã	Thành lập và hoạt động của hợp tác xã (liên hiệp hợp tác xã)	3.0	0.5	2.5	16.7%
3	1.010023	Thông báo hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp	Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp	3.0	0.5	2.5	16.7%
4	2.002050	Lập, phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu	Đầu tư bằng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện	75	2.0	73	2.6%

		đãi, vốn đối ứng hàng năm (cấp tỉnh)	trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức				
5	2.002053	Lập, phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng	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	30	3.0	27	10%

Tổng số TTHC rút ngắn: 05 TTHC cấp tỉnh

Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 12.3%

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 hợp tác xã (liên hiệp hợp tác xã): 02 TTHC

1. TTHC 1: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã (trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng) (**Mã số TTHC: 1.005072**)

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	2.0 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Nhận hồ sơ và phân công hồ sơ cho công chức phòng xử lý	2.0 giờ
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			

2. TTHC 2: Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã (*Mã số TTHC: 2.002125*)

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	2.0 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Nhận hồ sơ và phân công hồ sơ cho công chức phòng xử lý	2.0 giờ
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 Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp: 01 TTHC

1. TTHC 1: Thông báo hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp (*Mã số TTHC: 1.010023*)

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	2.0 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Nhận hồ sơ và phân công hồ sơ cho công chức phòng xử lý	2.0 giờ
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 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: 02 TTHC

1. TTHC 1: Lập, phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm (cấp tỉnh) (*Mã số TTHC: 2.002050*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Phần 1	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Tiếp nhận, gửi lấy ý kiến	03 ngày/73 ngày
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở 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 Sở KH&ĐT</i>)	Chuyển hồ sơ cho phòng Chuyên môn xử lý	0.5 ngày/03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở KH&ĐT	Nhận hồ sơ và phân công hồ sơ cho công chức phòng xử lý	0.5 ngày/03 ngày
Bước 4	Công chức Phòng chuyên môn Sở KH&ĐT	Xem xét, dự thảo văn bản lấy ý kiến	0.5 ngày/03 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở KH&ĐT	Xem xét, thông qua văn bản lấy ý kiến	0.5 ngày/03 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở KH&ĐT	Ký duyệt văn bản lấy ý kiến góp ý	0.5 ngày/03 ngày
Bước 7	Công chức của Sở KH&ĐT	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, Chuyển hồ sơ điện tử lấy ý kiến đến các đơn vị tương ứng	0.5 ngày/03 ngày

Phần 2	Các đơn vị phối hợp	Có ý kiến về hồ sơ đầu tư	20 ngày/73 ngày
Bước 8	CCVC tiếp nhận Hồ sơ 1 của Cấp tỉnh, Cấp huyện.	Chuyển hồ sơ cho phòng Chuyên môn xử lý	0.5 ngày/20 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phối hợp	Nhận hồ sơ và phân công hồ sơ cho công chức phòng xử lý	0.5 ngày/20 ngày
Bước 10	Công chức Phòng chuyên môn phối hợp	Xem xét, dự thảo văn bản có ý kiến đóng góp	15.5 ngày/20 ngày
		Trường hợp xét thấy quá thời hạn được giao, thực hiện thêm việc xin lỗi chủ đầu tư theo quy định, đồng thời gửi cho Sở KH & ĐT biết.	
Bước 11	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phối hợp	Xem xét, thông qua văn bản có ý kiến đóng góp	1,5 ngày/20 ngày
Bước 12	Lãnh đạo đơn vị phối hợp	Ký duyệt văn bản góp ý	1,5 ngày/20 ngày
Bước 13	Công chức của đơn vị phối hợp	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, Chuyển văn bản điện tử có ý kiến đóng góp đến Sở KH & ĐT	0.5 ngày/20 ngày
Phần 3	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Tổng hợp ý kiến, dự thảo kế quả xử lý hồ sơ	35 ngày/73 ngày¹
Bước 14	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở KH&ĐT)	Chuyển văn bản điện tử có ý kiến đóng góp cho phòng Chuyên môn xử lý	0.5 ngày/35 ngày
Bước 15	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở KH&ĐT	Nhận văn bản có ý kiến đóng góp, chuyển cho công chức phòng xử lý	0.5 ngày/35 ngày
Bước 16	Công chức Phòng chuyên môn Sở KH&ĐT	Trường hợp chưa nhận đủ ý kiến của các đơn vị phối hợp thì chờ đến khi đủ. Nếu quá thời hạn lấy ý kiến, gửi thông báo đề nghị giải quyết hồ sơ quá hạn đến thủ trưởng đơn vị phối hợp.	25,5 ngày/35 ngày

¹ Trước khi rút ngắn là 37/75 ngày

		Trường hợp đã nhận đủ ý kiến các đơn vị phối hợp, Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	
		Trường hợp xét thấy xử lý quá thời hạn được giao, thực hiện thêm việc xin lỗi chủ đầu tư theo quy định.	
Bước 17	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở KH&ĐT	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	04 ngày/35 ngày
Bước 18	Lãnh đạo Sở KH&ĐT	Ký duyệt Tờ trình báo cáo UBND tỉnh	04 ngày/35 ngày
Bước 19	Công chức của Sở KH&ĐT	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày/35 ngày
Phần 4	UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả xử lý hồ sơ	15 ngày/73 ngày
Bước 20	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở KH&ĐT</i>)	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	0.25 ngày/15 ngày
Bước 21	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	0.5 ngày/15 ngày
Bước 22	Công chức phụ trách VP.UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	10 ngày/15 ngày
		Trường hợp xét thấy quá thời hạn được giao, thực hiện thêm việc xin lỗi chủ đầu tư theo quy định, đồng thời gửi cho Sở KH & ĐT biết.	
Bước 23	Lãnh đạo VP. UBND tỉnh	Xem xét, thông qua tờ trình, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	02 ngày/15 ngày
Bước 24	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt thông qua tờ trình, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình HĐND tỉnh	02 ngày/15 ngày
Bước 25	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	Trả kết quả cho CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	0.25 ngày/15 ngày

Bước 26	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở 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: 73 ngày làm việc			

2. TTHC 2: Lập, phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng (*Mã số TTHC: 2.002053*)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Phần 1	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Tiếp nhận, gửi lấy ý kiến	02 ngày/27 ngày²
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở 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 Sở KH&ĐT</i>)	Chuyển hồ sơ cho phòng Chuyên môn xử lý	0.25 ngày/02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở KH&ĐT	Nhận hồ sơ và phân công hồ sơ cho công chức phòng xử lý	0.25 ngày/02 ngày
Bước 4	Công chức Phòng chuyên môn Sở KH&ĐT	Xem xét, dự thảo văn bản lấy ý kiến	0.5 ngày/02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở KH&ĐT	Xem xét, thông qua văn bản lấy ý kiến	0.25 ngày/02 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở KH&ĐT	Ký duyệt văn bản	0.25 ngày/02 ngày

² Trước khi rút ngắn 03/30 ngày (tiếp nhận gửi lấy ý kiến)

Bước 7	Công chức của Sở KH&ĐT	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, Chuyển hồ sơ điện tử lấy ý kiến đến các đơn vị tương ứng	0.5 ngày/02 ngày
Phần 2	Các đơn vị phối hợp	Có ý kiến về hồ sơ đầu tư	11 ngày/27 ngày³
Bước 8	CCVC tiếp nhận Hồ sơ 1 của Cấp tỉnh, Cấp huyện.	Chuyển hồ sơ cho phòng Chuyên môn xử lý	0.5 ngày/11 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phối hợp	Nhận hồ sơ và phân công hồ sơ cho công chức phòng xử lý	0.5 ngày/11 ngày
Bước 10	Công chức Phòng chuyên môn phối hợp	Xem xét, dự thảo văn bản có ý kiến đóng góp Trường hợp xét thấy quá thời hạn được giao, thực hiện thêm việc xin lỗi chủ đầu tư theo quy định, đồng thời gửi cho Sở KH & ĐT biết.	7.5 ngày/11 ngày ⁴
Bước 11	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phối hợp	Xem xét, thông qua văn bản có ý kiến đóng góp	01 ngày/11 ngày
Bước 12	Lãnh đạo đơn vị phối hợp	Ký duyệt văn bản	01 ngày/11 ngày
Bước 13	Công chức của đơn vị phối hợp	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, Chuyển văn bản điện tử có ý kiến đóng góp đến Sở KH & ĐT	0.5 ngày/11 ngày
Phần 3	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Tổng hợp ý kiến, dự thảo kết quả xử lý hồ sơ	8.5 ngày/27 ngày⁵
Bước 14	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở KH&ĐT)	Chuyển văn bản điện tử có ý kiến đóng góp cho phòng Chuyên môn xử lý	0.5 ngày/8.5 ngày
Bước 15	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở KH&ĐT	Nhận văn bản có ý kiến đóng góp, chuyển cho công chức phòng xử lý	0.5 ngày/8.5 ngày
Bước 16	Công chức Phòng chuyên môn Sở KH&ĐT	Trường hợp chưa nhận đủ ý kiến của các đơn vị phối hợp thì chờ đến khi đủ. Nếu quá thời hạn lấy ý kiến, gửi thông báo đề nghị giải quyết hồ sơ quá hạn đến thủ trưởng đơn vị phối hợp.	04 ngày/8.5 ngày

³ Trước khi rút ngắn 12/30 ngày (ý kiến về hồ sơ đầu tư)

⁴ Trước khi rút ngắn 8.5/12 ngày (Công chức đơn vị phối hợp có ý kiến)

⁵ Trước khi rút ngắn 9.5/30 ngày (Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp ý kiến)

		Trường hợp đã nhận đủ ý kiến các đơn vị phối hợp, Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	
		Trường hợp xét thấy xử lý quá thời hạn được giao, thực hiện thêm việc xin lỗi chủ đầu tư theo quy định.	
Bước 17	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở KH&ĐT	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	1.5 ngày/8.5 ngày ⁶
Bước 18	Lãnh đạo Sở KH&ĐT	Ký duyệt Tờ trình	1.5 ngày/8.5 ngày ⁷
Bước 19	Công chức của Sở KH&ĐT	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày/8.5 ngày
Phần 4	UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả xử lý hồ sơ	5.5 ngày/27 ngày
Bước 20	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở KH&ĐT</i>)	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	0.25 ngày/5.5 ngày
Bước 21	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	0.25 ngày/5.5 ngày
Bước 22	Công chức phụ trách VP.UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ Trường hợp xét thấy quá thời hạn được giao, thực hiện thêm việc xin lỗi chủ đầu tư theo quy định, đồng thời gửi cho Sở KH & ĐT biết.	2.5 ngày/5.5 ngày
Bước 23	Lãnh đạo VP. UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	01 ngày/5.5 ngày
Bước 24	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt	01 ngày/5.5 ngày
Bước 25	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/5.5 ngày

⁶ Trước khi rút ngắn 02/9.5 ngày (Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở KH&ĐT)

⁷ Trước khi rút ngắn 02/9.5 ngày (Lãnh đạo Sở KH&ĐT)

Bước 26	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quỹ Sở 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: 27 ngày làm việc			

Phụ lục 14
DANH MỤC TTHC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ THÔNG TIN
TRUYỀN THÔNG RÚT NGẮN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT SO VỚI QUY ĐỊNH NĂM 2022
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2213 /QĐ-UBND ngày 20 /10/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. Danh mục TTHC rút ngắn thời gian so với quy định (02 TTHC)

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Số ngày đang thực hiện theo quy định	Số ngày rút ngắn trong năm 2022	Số ngày sau rút ngắn	Tỷ lệ (%)
Cấp tỉnh (02 TTHC)							
1	2.001091	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (địa phương)	Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử	10	1.5	8.5	15%
2	1.003659	Cấp giấy phép bưu chính (cấp tỉnh)	Bưu chính	15	3.0	12.0	20%

Tổng số TTHC rút ngắn: 02 TTHC cấp tỉnh

Tỷ lệ rút ngắn bình quân (%): 17.5%

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

I. Lĩnh vực Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử: 01 TTHC

1. TTHC 1: Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (địa phương) (*Mã số TTHC: 2.001091*)

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 xử lý	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thực hiện	0.5 ngày
Bước 4	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	3.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, thông qua dự thảo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	1.5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả TTHC	1.5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Vào Sổ Giấy phép và vào Sổ theo dõi; chuyển văn thư Văn phòng Sở	0.5 ngày
Bước 8	Văn thư	Photo, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày

Bước 9	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 8.5 ngày làm việc			

II. Lĩnh vực Bưu chính: 01 TTHC

1. TTHC 1: Cấp giấy phép bưu chính (cấp tỉnh) (Mã số TTHC: 1.003659)

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 hồ sơ cho Sở xử lý	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng BCVT&CNTT	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thực hiện	0.5 ngày
Bước 4	Chuyên viên Phòng BCVT&CNTT	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	8.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng BCVT&CNTT	Xem xét, thông qua dự thảo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	1.0 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả TTHC	1.0 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng BCVT&CNTT	Vào Sổ Giấy phép và vào Sổ theo dõi; chuyển văn thư Văn phòng Sở	2.0 giờ
Bước 8	Văn thư	Photo, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	2.0 giờ

Bước 9	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			