

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Kạn)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Trang
I	Thủ tục hành chính cấp tỉnh		
1	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ (trường hợp hư hỏng, mất)	Dược phẩm	4
2	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	An toàn vệ sinh thực phẩm và Dinh dưỡng	5
3	Thủ tục hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục chuyển đổi hộ kinh doanh thành doanh nghiệp	Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa	6
4	Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý	Đất đai	7
5	Thủ tục Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in	Xuất Bản, In và Phát hành	11
6	Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	An toàn bức xạ và hạt nhân	12
7	Thủ tục đăng ký khai thác tuyến	Đường bộ	13
8	Thủ tục cấp giấy phép xe tập lái	Đường bộ	15
9	Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Văn thư và Lưu trữ nhà nước	16
10	Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Tôn giáo	17
11	Đăng ký hoạt động khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Xúc tiến thương mại	19
12	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Xúc tiến thương mại	20

13	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo.	Văn hóa cơ sở	21
14	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Việc làm	22
15	Công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng cao	Khoa học, Công nghệ và Môi trường	23
16	Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	Công chứng	25
17	Xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên trường hợp công chứng viên không còn hành nghề tại tổ chức hành nghề công chứng	Công chứng	26
18	Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất	Quản lý công sản	27
II	Thủ tục hành chính cấp huyện		
1	Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo /Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ	Hoạt động xây dựng	28
2	Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ	Hoạt động xây dựng	30
3	Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ	Hoạt động xây dựng	32
4	Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo	Hoạt động xây dựng	34

	giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ		
5	Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ	Hoạt động xây dựng	36
6	Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/ Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ	Hoạt động xây dựng	37
7	Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình đang sử dụng đất	Đất đai	38
8	Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của cá nhân khi hết hạn sử dụng đất	Đất đai	47
9	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở	Giáo dục trung học	49

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ (trường hợp hư hỏng, mất)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ 	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ: Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, đồng thời chuyển trả hồ sơ về Bộ phận Một cửa - Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ: + Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (02 ngày). + Xây dựng dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo phòng (01 ngày). 	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y - Dược được giao xử lý hồ sơ	Tạo nút chờ (05 ngày) 03 ngày
Bước 3	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả cho Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký. 	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển đến Công chức phòng Quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm được giao thực hiện nhiệm vụ	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	- Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ: Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, đồng thời chuyển trả hồ sơ về Bộ phận Một cửa	Công chức phòng Quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm	Tạo nút chờ (30 ngày)
	- Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ: + Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (06 ngày làm việc). + Thẩm định thực tế tại cơ sở (10 ngày làm việc). + Xây dựng dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo phòng (01 ngày làm việc).		17 ngày
Bước 3	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm	01 ngày
Bước 4	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả cho Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư Sở	1/2 ngày
Bước 6	- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

3. Hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục chuyển đổi hộ kinh doanh thành doanh nghiệp

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (Scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Sở	Công chức Sở Kế hoạch và Đầu tư trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Đăng ký kinh doanh xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/4 ngày
Bước 3	Phân công công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh xem xét theo quy định.	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh	1/4 ngày
Bước 6	Ký duyệt văn bản và chuyển cho văn thư cơ quan	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày
Bước 7	Ký số và ban hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Kế hoạch và Đầu tư trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

4. Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý

4.1. Đối tượng thực hiện là tổ chức:

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện ¹ (ngày làm việc)	Thời gian thực hiện ² (ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển viên chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 4	<p>Xử lý, giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện việc lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai: 08 ngày làm việc¹ /15 ngày làm việc² - Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt: 07 ngày làm việc¹ /10 ngày làm việc² 	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	15 ngày	25 ngày
Bước 5	Duyệt thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	1/2 ngày	1/2 ngày

¹ Đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

² Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

Bước 6	Ký thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyên văn thư ban hành.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày	1/2 ngày
Bước 7	- Sao lưu, cập nhật hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai, gắn kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên hệ thống một cửa điện tử theo mã hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Một cửa	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	03 ngày	03 ngày
Bước 8	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày	30 ngày

4.2. Đối với trường hợp thực hiện là cộng đồng dân cư:

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện³ (ngày làm việc)	Thời gian thực hiện⁴ (ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã 	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 2	<p>Thực hiện các công việc sau:</p> <p>a) Xác nhận hiện trạng sử dụng đất có hay không có nhà ở, công trình xây dựng; tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất;</p> <p>b) Ngoài nội dung xác nhận theo quy định tại điểm a nêu trên, căn cứ vào trường hợp cụ thể, UBND cấp xã xác nhận các nội dung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định thì xác nhận đất sử dụng ổn định theo quy định. - Trường hợp không có giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định thì xác nhận nguồn gốc sử dụng đất; xác nhận việc sử dụng đất ổn định theo quy định. <p>Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai</p>	Lãnh đạo UBND cấp xã	10 ngày	20 ngày
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày	1/2 ngày

³ Đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

⁴ Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

Bước 4	Chuyển Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày	1/2 ngày
Bước 5	Chuyển viên chức giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	1/2 ngày	1/2 ngày
Bước 6	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo thông báo chuyển Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	4,5 ngày	7,5 ngày
Bước 7	Xét duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận		
Bước 8	Ký thông báo kết quả, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày	1/2 ngày
Bước 9	- Sao lưu, cập nhật hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai, gắn kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên hệ thống một cửa điện tử theo mã hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Một cửa	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	03 ngày	03 ngày
Bước 10	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho cộng đồng dân cư	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày	30 ngày

5. Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Cấp: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét Không cấp: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không cấp	Công chức Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản được giao xử lý hồ sơ	1 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

6. Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 ngày
Bước 3	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1,5 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả và chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			3,5 ngày

7. Đăng ký khai thác tuyến

7.1. Đối với tuyến liên tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 3	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, ban hành văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái.	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	05 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở Giao thông vận tải	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

7.2. Đối với tuyến nội tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	01 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở Giao thông vận tải	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

8. Cấp giấy phép xe tập lái

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở Giao thông vận tải	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			02 ngày

9. Cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở Nội vụ.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyên Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyên công chức phụ trách xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo ban xem xét	Công chức Ban Thi đua - Khen thưởng	11,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo ban xem xét, cho ý kiến (nếu có), trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày
Bước 6	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

10. Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến và gửi tài liệu cho các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp giải quyết TTHC - Tổng hợp văn bản của các cơ quan đơn vị liên quan, tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức họp liên ngành; - Hợp thống nhất giải quyết kết quả TTHC; - Hoàn chỉnh văn bản giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ	17,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Xem xét nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC và ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	05 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

11. Đăng ký hoạt động khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (Scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo phòng Quản lý thương mại (QLTM) xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLTM	1/4 ngày
Bước 3	- Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ: Hướng dẫn và thông báo để thương nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ, chuyển trả hồ sơ về Bộ phận TN&TKQ.	Chuyên viên phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ	01 ngày (tạo nút chờ)
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo. Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng.		02 ngày
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng QLTM	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận một cửa.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho thương nhân.	Công chức Sở Công Thương trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

12. Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (Scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Công Thương, chuyển đến lãnh đạo phòng Quản lý thương mại (QLTM) xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLTM	1/4 ngày
Bước 3	- Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ: Hướng dẫn và thông báo để thương nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ, chuyển trả hồ sơ về Bộ phận TN&TKQ.	Chuyên viên phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ	01 ngày (tạo nút chờ)
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo. Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng QLTM	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận một cửa.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho thương nhân.	Công chức Sở Công Thương trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

13. Thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Sở	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Quản lý văn hóa và Gia đình xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1/4 ngày
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo văn bản trả lời. + Trường hợp không đồng ý với các nội dung trong hồ sơ thông báo đoàn người thực hiện quảng cáo: Dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do và yêu cầu nội dung cần chỉnh sửa. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 6	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1/2 ngày
Bước 7	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

14. Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo phòng Lao động việc làm và Dạy nghề (LĐVL&DN).	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Tiếp nhận và phân cho chuyên viên phụ trách tham mưu xem xét hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Lao động việc làm và Dạy nghề	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo; xây dựng dự thảo kết quả thẩm định hoặc văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Lao động việc làm và Dạy nghề	1 ngày
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo sở ký ban hành dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Lao động việc làm và Dạy nghề	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			3 ngày

15. Công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng cao

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Phòng Kế hoạch - Tài chính xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	1/4 ngày
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ hợp lệ, thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao về tính hợp lệ của hồ sơ. Tham mưu tổ chức thẩm định và trình UBND tỉnh quyết định công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	44 ngày
	Trường hợp phải bổ sung, sửa đổi hồ sơ: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao về tính hợp lệ của hồ sơ (<i>Tổ chức đầu mối của vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thông báo</i>); Tổ chức thẩm định và trình UBND tỉnh quyết định công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.		
Bước 5	Duyệt nội dung văn bản, chuyển Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	1/4 ngày
Bước 6	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	1/2 ngày

Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Văn phòng UBND tỉnh nếu hồ sơ đủ điều kiện trình UBND tỉnh; Trả kết quả ra Bộ phận Một cửa nếu hồ sơ trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 11	Kiểm tra nội dung dự thảo quyết định công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	Công chức Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	07 ngày
Bước 12	Duyệt nội dung, thể thức văn bản chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 13	Duyệt nội dung, thể thức văn bản, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 14	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 15	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			55 ngày

16. Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp thuộc Sở Tư pháp xử lý hồ sơ. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo Quyết định chấm dứt tập sự hành nghề công chứng. - Chuyên lãnh đạo phòng. 	Công chức phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	03 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt. 	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư Sở Tư pháp. 	Lãnh đạo Sở Tư pháp	1/2 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	Văn thư Sở Tư pháp	1/4 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			05 ngày

17. Xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên trường hợp công chứng viên không còn hành nghề tại tổ chức hành nghề công chứng

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên. - Chuyển lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	03 ngày
Bước 4	- Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày
Bước 5	- Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư Sở Tư pháp.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	- Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			05 ngày

18. Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định, cập nhật trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công sản	Công chức Sở Tài chính trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý công sản	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp đủ điều kiện theo quy định thì thực hiện thẩm định hồ sơ, tham mưu giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản. + Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính cần bổ sung, hoàn thiện chuyển bước để hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.	Công chức phòng Quản lý công sản	33 ngày
Bước 4	Xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính	Lãnh đạo phòng Quản lý công sản	04 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét hồ sơ, ký số ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Tài chính	04 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Tài chính	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí thẩm định (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Tài chính trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			42 ngày

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo /Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ

1.1. Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyên lãnh đạo phòng Kinh tế và Hạ Tầng (KT&HT) UBND các huyện/phòng Quản lý đô thị (QLĐT) thành phố xử lý hồ sơ	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	1/4 ngày
Bước 3	- Trường hợp hồ sơ không đạt: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt, trình lãnh đạo phòng (06 ngày). - Trường hợp hồ sơ đạt: + Thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế (nếu có) (15 ngày). + Dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng (01 ngày).	Công chức phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	16 ngày
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo UBND các huyện/thành phố ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển đến văn thư huyện/thành phố phát hành	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển đến Bộ phận một cửa	Văn thư UBND huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			18 ngày

1.2. Cấp giấy phép xây dựng mới đối với nhà ở riêng lẻ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo lãnh đạo phòng Kinh tế và Hạ Tầng (KT&HT) UBND các huyện/phòng Quản lý đô thị (QLĐT) thành phố xử lý hồ sơ	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	1/4 ngày
Bước 3	- Trường hợp hồ sơ không đạt: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt, trình lãnh đạo phòng (06 ngày). - Trường hợp hồ sơ đạt: + Thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế (nếu có) (10 ngày). + Dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng (01 ngày).	Công chức phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	11 ngày
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo UBND các huyện/thành phố ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển đến văn thư huyện/thành phố phát hành	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển đến Bộ phận một cửa	Văn thư UBND huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày

2. Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ

2.1. Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo lãnh đạo phòng Kinh tế và Hạ Tầng (KT&HT) UBND các huyện/phòng Quản lý đô thị (QLĐT) thành phố xử lý hồ sơ	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	1/4 ngày
Bước 3	- Trường hợp hồ sơ không đạt: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt, trình lãnh đạo phòng (06 ngày). - Trường hợp hồ sơ đạt: + Thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế (nếu có) (17 ngày). + Dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng (01 ngày).	Công chức phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	18 ngày
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo UBND các huyện/thành phố ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển đến văn thư huyện/thành phố phát hành	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển đến Bộ phận một cửa	Văn thư UBND huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

2.2. Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với nhà ở riêng lẻ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo lãnh đạo phòng Kinh tế và Hạ Tầng (KT&HT) UBND các huyện/phòng Quản lý đô thị (QLĐT) thành phố xử lý hồ sơ	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đạt: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt, trình lãnh đạo phòng (06 ngày). - Trường hợp hồ sơ đạt: <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế (nếu có) (12 ngày). + Dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng (01 ngày). 	Công chức phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	13 ngày
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo UBND các huyện/thành phố ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển đến văn thư huyện/thành phố phát hành	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển đến Bộ phận một cửa	Văn thư UBND huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký. 	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

3. Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ

3.1. Cấp giấy phép di dời đối với công trình

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo lãnh đạo phòng Kinh tế và Hạ Tầng (KT&HT) UBND các huyện/phòng Quản lý đô thị (QLĐT) thành phố xử lý hồ sơ	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	1/4 ngày
Bước 3	- Trường hợp hồ sơ không đạt: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt, trình lãnh đạo phòng (06 ngày). - Trường hợp hồ sơ đạt: + Thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế (nếu có) (17 ngày). + Dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng (01 ngày).	Công chức phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	18 ngày
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo UBND các huyện/thành phố ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển đến văn thư huyện/thành phố phát hành	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển đến Bộ phận một cửa	Văn thư UBND huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

3.2. Cấp giấy phép di dời đối với nhà ở riêng lẻ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo lãnh đạo phòng Kinh tế và Hạ Tầng (KT&HT) UBND các huyện/phòng Quản lý đô thị (QLĐT) thành phố xử lý hồ sơ	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đạt: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt, trình lãnh đạo phòng (06 ngày). - Trường hợp hồ sơ đạt: <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế (nếu có) (12 ngày). + Dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng (01 ngày). 	Công chức phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	13 ngày
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo UBND các huyện/thành phố ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng KT&HT/QLĐT thành phố	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển đến văn thư huyện/thành phố phát hành	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển đến Bộ phận một cửa	Văn thư UBND huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký. 	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

4. Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ

4.1. Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo phòng Kinh tế và Hạ Tầng (KT&HT) UBND các huyện/phòng Quản lý đô thị (QLĐT) thành phố xử lý hồ sơ	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	1/4 ngày
Bước 3	- Trường hợp hồ sơ không đạt: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt, trình lãnh đạo phòng (06 ngày). - Trường hợp hồ sơ đạt: + Thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế (nếu có) (17 ngày). + Dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng (01 ngày).	Công chức phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	18 ngày
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo UBND các huyện/thành phố ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển đến văn thư huyện/thành phố phát hành	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển đến Bộ phận một cửa	Văn thư UBND huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

4.2. Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với nhà ở riêng lẻ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo lãnh đạo phòng Kinh tế và Hạ Tầng (KT&HT) UBND các huyện/phòng Quản lý đô thị (QLĐT) thành phố xử lý hồ sơ	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	1/4 ngày
Bước 3	- Trường hợp hồ sơ không đạt: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt, trình lãnh đạo phòng (06 ngày). - Trường hợp hồ sơ đạt: + Thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế (nếu có) (12 ngày). + Dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng (01 ngày).	Công chức phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	13 ngày
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo UBND các huyện/thành phố ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển đến văn thư huyện/thành phố phát hành	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển đến Bộ phận một cửa	Văn thư UBND huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

5. Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo lãnh đạo phòng Kinh tế và Hạ Tầng (KT&HT) UBND các huyện/phòng Quản lý đô thị (QLĐT) thành phố xử lý hồ sơ	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	1/4 ngày
Bước 3	- Trường hợp hồ sơ không đạt: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt, trình lãnh đạo phòng (02 ngày). - Trường hợp hồ sơ đạt: + Thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế (nếu có) (02 ngày). + Dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng (01 ngày).	Công chức phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	3 ngày
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo UBND các huyện/thành phố ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển đến văn thư huyện/thành phố phát hành	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển đến Bộ phận một cửa	Văn thư UBND huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

6. Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/ Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo lãnh đạo phòng Kinh tế và Hạ Tầng (KT&HT) UBND các huyện/phòng Quản lý đô thị (QLĐT) thành phố xử lý hồ sơ	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	1/4 ngày
Bước 3	- <i>Trường hợp hồ sơ không đạt:</i> Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt, trình lãnh đạo phòng (02 ngày). - <i>Trường hợp hồ sơ đạt:</i> + Thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế (nếu có) (02 ngày). + Dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng (01 ngày).	Công chức phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	3 ngày
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo UBND các huyện/thành phố ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng KT&HT các huyện/QLĐT thành phố	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển đến văn thư huyện/thành phố phát hành	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển đến Bộ phận một cửa	Văn thư UBND huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

7. Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình đang sử dụng đất

7.1. Đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện⁵ (ngày làm việc)	Thời gian thực hiện⁶ (ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức địa chính giải quyết	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 3	Thực hiện các nội dung sau: - Xác nhận các nội dung: Về hiện trạng sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; về tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất; về thời điểm sử dụng đất, tạo lập tài sản trên đất; về nguồn gốc sử dụng đất; về sự phù hợp với quy hoạch; lập danh sách công khai kết quả kiểm tra hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận: 6,75 ngày làm việc ¹ /10,75 ngày làm việc ² - Niêm yết công khai các nội dung xác nhận đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp giấy chứng nhận: <i>Tạo nút chờ (15 ngày)</i> - Hoàn thiện hồ sơ và tham mưu lập tờ trình đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất: 02 ngày làm việc ¹ /04 ngày làm việc ² Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức địa chính cấp xã	8,75 ngày	14,75 ngày

⁵ Đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

⁶ Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

Bước 4	Ký Tờ trình về việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, chuyên Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	1/2 ngày
Bước 5	Phát hành Tờ trình chuyển kèm hồ sơ đến UBND huyện	Văn thư UBND cấp xã	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo UBND huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 7	Chuyển Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển công chức giải quyết	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 9	Thực hiện trích lục bản đồ địa chính đối với nơi đã có bản đồ địa chính hoặc dự thảo Công văn đề nghị Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính (đối với nơi chưa có bản đồ địa chính) hoặc đề nghị Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc trích đo bản đồ địa chính. Chuyển Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	03 ngày	05 ngày
Bước 10	Ký duyệt văn bản, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày	1/2 ngày
Bước 11	Phát hành văn bản, chuyển Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn thư phòng Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 12	Tiếp nhận, chuyển Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 13	Chuyển viên chức giải quyết	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 14	Thực hiện kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính hoặc tham mưu thực hiện trích đo bản đồ địa chính; dự thảo công văn thực hiện kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày	04 ngày

Bước 15	Ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính, ký công văn chuyển đến Phòng Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày	1/2 ngày
Bước 16	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 17	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	Văn thư phòng Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 18	Chuyển công chức giải quyết	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 19	Dự thảo Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai, trình Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	01 ngày
Bước 20	Ký thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai, chuyển công chức	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày	1/2 ngày
Bước 21	- Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai đến Bộ phận một cửa.	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	01 ngày
Bước 22	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho người sử dụng đất	Công chức tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết⁷			20 ngày	30 ngày

⁷ không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận

7.2. Đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện ⁸ (Ngày làm việc)	Thời gian thực hiện ⁹ (Ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã 	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức địa chính giải quyết	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 3	<p>Thực hiện các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận các nội dung: Về hiện trạng sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; về tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất; về thời điểm sử dụng đất, tạo lập tài sản trên đất; về nguồn gốc sử dụng đất; về sự phù hợp với quy hoạch; lập danh sách công khai kết quả kiểm tra hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận: 2,5 ngày làm việc¹/7,5 ngày làm việc² - Niêm yết công khai các nội dung xác nhận đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp giấy chứng nhận: <i>Tạo nút chờ (15 ngày)</i> - Hoàn thiện hồ sơ và tham mưu lập tờ trình đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất: 01 ngày làm việc¹/03 ngày làm việc² <p>Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã</p>	Công chức địa chính cấp xã	3,5 ngày	10,5 ngày

⁸ Đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

⁹ Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

Bước 4	Ký Tờ trình về việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	1/2 ngày
Bước 5	Phát hành Tờ trình chuyển kèm hồ sơ đến UBND huyện	Văn thư UBND cấp xã	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo UBND huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 7	Chuyển Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển công chức giải quyết	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 9	Thực hiện trích lục bản đồ địa chính đối với nơi đã có bản đồ địa chính hoặc dự thảo Công văn đề nghị Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính (đối với nơi chưa có bản đồ địa chính) hoặc đề nghị Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc trích đo bản đồ địa chính. Chuyển Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày	03 ngày
Bước 10	Ký duyệt văn bản, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày	1/2 ngày
Bước 11	Phát hành văn bản, chuyển Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn thư phòng Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 12	Tiếp nhận, chuyển Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 13	Chuyển viên chức giải quyết	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày	1/4 ngày

Bước 14	Thực hiện kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính hoặc tham mưu thực hiện trích đo bản đồ địa chính; dự thảo công văn thực hiện kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày	03 ngày
Bước 15	Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính, ký công văn chuyển đến Phòng Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày	1/2 ngày
Bước 16	Chuyển công văn và kết quả ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính hoặc kết quả thực hiện trích đo bản đồ địa chính, chuyển công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 17	Xem xét, giải quyết hồ sơ: - Trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng mà không có xác nhận của cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện về đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng đó theo quy định của pháp luật về xây dựng đối với trường hợp phải xin phép xây dựng quy định tại khoản 3 Điều 148, khoản 3 Điều 149 của Luật đất đai thì tham mưu Gửi văn bản lấy ý kiến của Phòng kinh tế hạ tầng hoặc Phòng quản lý đô thị về điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng. - Trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng mà không có giấy xác nhận của cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện về đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng đó theo quy định của pháp luật về xây	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày	02 ngày

	dụng đối với trường hợp phải xin phép xây dựng quy định tại khoản 3 Điều 148, khoản 3 Điều 149 của Luật Đất đai)			
Bước 18	Duyệt và ký văn bản lấy ý kiến, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 19	Phát hành văn bản, chuyển Phòng kinh tế hạ tầng hoặc Phòng quản lý đô thị	Văn thư phòng Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 20	Tiếp nhận Văn bản, chuyển lãnh đạo Phòng kinh tế hạ tầng hoặc Phòng quản lý đô thị	Văn thư Phòng kinh tế hạ tầng hoặc Phòng quản lý đô thị	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 21	Chuyển công chức thực hiện	Lãnh đạo Phòng kinh tế hạ tầng hoặc Phòng quản lý đô thị	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 22	Kiểm tra và tham mưu Văn bản ghi ý kiến của Phòng kinh tế hạ tầng hoặc Phòng quản lý đô thị trình Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng kinh tế hạ tầng hoặc Phòng quản lý đô thị	02 ngày	02 ngày
Bước 23	Duyệt và ký Văn bản ghi ý kiến, chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Phòng kinh tế hạ tầng hoặc Phòng quản lý đô thị	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 24	Tiếp nhận, chuyển Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	Văn thư phòng Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 25	Chuyển công chức thực hiện	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 26	Kiểm tra việc đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật về đất đai; trường hợp đủ điều kiện, lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, chuyển Lãnh đạo phòng kiểm	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày	1/2 ngày

	tra và ký duyệt Phiếu chuyển thông tin, chuyển đến Cơ quan Thuế			
Bước 27	Kiểm tra Phiếu chuyển thông tin, chuyển Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 28	Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin địa chính, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND huyện	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 29	Phát hành Phiếu chuyển thông tin, chuyển đến cơ quan Thuế	Văn thư UBND huyện	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 30	Xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất	Cơ quan Thuế	<i>Tạo chờ (không quy định thời gian)</i>	<i>Tạo chờ (không quy định thời gian)</i>
	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất		
	Thông báo về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính gửi Phòng Tài nguyên và Môi trường	Cơ quan Thuế		
Bước 31	Tiếp nhận thông báo của Cơ quan Thuế, chuyển Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	Văn thư phòng Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 32	Chuyển công chức giải quyết	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 33	Lập Tờ trình đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; in giấy chứng nhận; trường hợp thuê đất thì Dự thảo Quyết định cho thuê đất, dự thảo Hợp đồng thuê đất, gửi kèm giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày	03 ngày
Bước 34	Kiểm tra giấy chứng nhận; duyệt và ký Tờ trình đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; kiểm tra dự	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày	1/2 ngày

	thảo Quyết định cho thuê đất, kiểm tra dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyên Lãnh đạo UBND huyện.			
Bước 35	Ký giấy chứng nhận; trường hợp thuê đất thì Ký Quyết định cho thuê đất, ký Hợp đồng thuê đất chuyên Phòng Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo UBND huyện cấp huyện	1/2 ngày	1/2 ngày
Bước 36	Tiếp nhận Giấy chứng nhận, Quyết định cho thuê đất, Hợp đồng thuê đất đã ký chuyên công chức	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 37	- Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao giấy chứng nhận đã cấp đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh ký hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển giấy chứng nhận; Hợp đồng thuê đất cho Bộ phận Một cửa của UBND để trao cho người sử dụng đất	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày	1/2 ngày
Bước 38	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho người sử dụng đất	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện/cấp xã	1/4 ngày	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết¹⁰			23 ngày	33 ngày

¹⁰ không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận

8. Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của cá nhân khi hết hạn sử dụng đất

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện ¹¹ (Ngày làm việc)	Thời gian thực hiện ¹² (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức trực tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện/Công chức trực tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển viên chức giải quyết	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ; xác nhận thời hạn được tiếp tục sử dụng đất vào giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp mới Giấy chứng nhận nếu người sử dụng đất có nhu cầu, trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày	15 ngày
Bước 4	Ký xác nhận thời hạn được tiếp tục sử dụng đất vào giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp mới Giấy chứng nhận, chuyển Viên chức.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 5	- Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai, gắn kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên hệ thống một cửa điện tử theo mã hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận Một cửa	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	01 ngày

¹¹ Đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

¹² Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân	Viên chức trực tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện/Công chức trực tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	1/4 ngày	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày	17 ngày

9. Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở

9.1. Đối với chuyển trường từ Bắc Kạn sang tỉnh/ thành phố khác

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Giáo dục và Đào tạo.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/8 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/8 ngày
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy giới thiệu chuyển trường; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký Giấy giới thiệu.	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	3/8 ngày
Bước 4	- Ký Giấy giới thiệu. - Chuyển Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo đóng dấu.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/8 ngày
Bước 5	Đóng dấu Giấy giới thiệu; chuyển Giấy giới thiệu đến bộ phận Một cửa.	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo	1/8 ngày
Bước 6	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/8 ngày
Tổng thời gian giải quyết			01 ngày

9.2. Đối với chuyển trường từ tỉnh/thành phố khác đến Bắc Kạn

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) cấp huyện.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/8 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/8 ngày
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy giới thiệu chuyển trường; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký Giấy giới thiệu.	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	3/8 ngày
Bước 4	- Ký Giấy giới thiệu. - Chuyển Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo đóng dấu.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/8 ngày
Bước 5	Đóng dấu Giấy giới thiệu; chuyển Giấy giới thiệu đến bộ phận Một cửa.	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo	1/8 ngày
Bước 6	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	1/8 ngày
Tổng thời gian giải quyết			01 ngày