

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong thực hiện thí điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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

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

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính”;

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định 23 Quy trình nội bộ thực hiện thí điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Kon Tum theo Quyết định số 95/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh (Có Danh mục thủ tục hành chính và nội dung quy trình nội bộ cụ thể kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

1. Thủ trưởng các sở, ban ngành có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh phân công công chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại Quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành/.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để t/hiện);
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP (để b/cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để c/đạo);
- Văn phòng UBND tỉnh: CVP, các Phó CVP;
- Cục thuế Kon Tum (để p/hợp);
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.VTH.

CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

PHỤ LỤC

Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ trong thực hiện thí điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND, ngày tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên lĩnh vực/Tên TTHC TTHC/Mã TTHC	Địa điểm tiếp nhận	Ghi chú
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (19 THỦ TỤC)		
I	Lĩnh vực Lý lịch Tư pháp (Sở Tư pháp)		
1	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam <u>2.000488.000.00.00.H34</u>	- Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	Có lệ phí
II	Lĩnh vực Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp (Sở Kế hoạch và Đầu tư)		
1	Thông báo tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo (doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh) <u>2.002029.000.00.00.H34</u>	- Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	Không có phí
2	Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên <u>2.001583.000.00.00.H34</u>	- Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;	Có phí

		- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	
3	Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên <u>2.001199.000.00.00.H34</u>	- Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	Có phí
4	Đăng ký thành lập công ty cổ phần 2.002043.000.00.00.H34	- Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	Có phí
III	Lĩnh vực Bảo vệ thực vật (Chi cục trồng trọt và bảo vệ thực vật Sở nông nghiệp và phát triển nông thôn)		
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón 1.007931.000.00.00.H34	- Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.	Có phí
2	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật <u>1.004363.000.00.00.H34</u>	- Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.	Có phí
3	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật 1.004346.000.00.00.H34	- Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp	Có phí

		xã.	
4	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón 1.007932.000.00.00.H34	- Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.	Có phí
IV	Lĩnh vực Thú y (Chi cục Chăn nuôi và Thú y, Sở nông nghiệp và phát triển nông thôn)		
1	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y (Cấp tỉnh) 2.002132.000.00.00.H34	- Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.	Có phí
2	Cấp, gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y thuộc thẩm quyền cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh (<i>gồm tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y; khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật; buôn bán thuốc thú y</i>) 2.001064.000.00.00.H34	- Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.	Có lệ phí
3	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y (<i>trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ hành nghề thú y</i>) 1.005319.000.00.00.H34	- Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.	Có lệ phí
4	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y 1.001686.000.00.00.H34	- Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.	Có phí

5	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (<i>trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký</i>) <u>1.004839.000.00.00.H34</u>	- Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.	Không có phí
V	Lĩnh vực An toàn thực phẩm và Dinh dưỡng thuộc thẩm quyền của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm, Sở Y tế		
1	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 <u>1.002425.000.00.00.H34</u>	- Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.	Có phí
VI	Lĩnh vực Quy hoạch xây dựng, kiến trúc (Ban Quản lý Khu kinh tế)		
1	Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh <u>1.008432.000.00.00.H34</u>	- Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.	Không có phí
VII	Giáo dục trung học (Sở Giáo dục và Đào tạo)		
1	Chuyển trường đối với học sinh Trung học phổ thông <u>1.000270.000.00.00.H34</u>	- Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.	Không có phí
VIII	Lĩnh vực đất đai (Văn phòng đăng ký đất đai- Sở Tài nguyên và Môi trường)		
1	Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc	- Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp	Có lệ phí

	giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); giám diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận 1.004227.000.00.00.H34	huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.	
2	Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu 1.004206.000.00.00.H34	- Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.	Có phí
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (04 THỦ TỤC)		
I	Lĩnh vực Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp		
1	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh 1.001612.000.00.00.H34	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.	Có lệ phí
II	Lĩnh vực Quy hoạch xây dựng, kiến trúc		
1	Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện 1.008455.000.00.00.H34	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.	Không có phí
III	Lĩnh vực Hoạt động xây dựng		
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	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.	Có lệ phí

	1.009994.000.00.00.H34		
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/Tin 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 1.009995.000.00.00.H34	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.	Có lệ phí

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC

I. QUY TRÌNH TTHC CẤP TỈNH (19 QUY TRÌNH)

Quy trình số 01: Thủ tục Cấp Phiếu Lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp, Sở Tư pháp (<i>lựa chọn tên Phòng, đơn vị giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ để chuyển hồ sơ</i>). - Thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). 	Quầy sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	01 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).</p> <p>Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã giao toàn bộ hồ sơ giấy kèm biên lai điện tử thu phí, lệ phí (nếu có) cho nhân viên Bưu điện chuyển về cho Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp, Sở Tư pháp</p>

Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp xử lý.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp xem xét, phân công cho công chức chuyên môn của phòng trực tiếp thụ lý giải quyết.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Dự thảo kết quả TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp được giao xử lý	09 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu lý lịch tư pháp. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	02 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu lý lịch tư pháp. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày làm việc	Phiếu lý lịch tư pháp. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	2 giờ làm việc	Phiếu lý lịch tư pháp (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã (lựa chọn đúng tên Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ đầu vào trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum để chuyển trả- Tên Bộ phận Một cửa thuộc xã nào, huyện nào trên Hệ thống)	Văn thư Sở	2 giờ làm việc	Phiếu lý lịch tư pháp kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng	Công chức Phòng Hành	0,5 ngày	Phiếu lý lịch tư pháp/Phiếu xin lỗi và

	hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	chính và Bộ trợ tư pháp được giao xử lý/Quầy Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	làm việc	hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm/Bộ phận Một cửa cấp huyện, xã- nơi tiếp nhận hồ sơ đầu vào</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Quầy sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	Khi cá nhân, tổ chức nhận kết quả	Phiếu lý lịch tư pháp.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc	

Quy trình số 02: Thủ tục Thông báo tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo (doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh)

Trình	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
-------	--------------------	-------------	-----------	-------------------

tự thực hiện		thực hiện	thực hiện (ngày làm việc)	
Bước 1	<p>- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định).</p> <p>- Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum từ và chuyển hồ sơ về Phòng Đăng ký kinh doanh (<i>lựa chọn tên Phòng, đơn vị giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ để chuyển hồ sơ</i>).</p> <p>- Thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã</p>	0,5 ngày	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <p>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ). Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã giao toàn bộ hồ sơ giấy kèm biên lai điện tử thu phí, lệ phí (nếu có) cho nhân viên Bưu điện chuyển về cho Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và Đầu tư</p>
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	<p>Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc)</p> <p>Giấy xác nhận tạm ngừng hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.</p>
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký Giấy xác nhận	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	<p>Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC/Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã để trả kết quả theo đúng thời gian quy định (<i>lựa chọn đúng tên Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ đầu vào- Tên Bộ phận Một cửa xã nào, huyện nào trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum</i>). Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi</p>	<p>Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã</p>	Giờ hành chính	<p>- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã</i>)</p> <p>- Kết quả giải quyết TTHC</p>

đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc	

Quy trình số 03: Thủ tục Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum và chuyển hồ sơ về Phòng Đăng ký kinh doanh (<i>lựa chọn tên Phòng, đơn vị giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ để chuyển hồ sơ</i>). - Thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). 	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ). Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã giao toàn bộ hồ sơ giấy kèm biên lai điện tử thu phí, lệ phí (nếu có) cho nhân viên Bru điện chuyển về cho Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và Đầu tư
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (Hệ thống)	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (CNĐKDN)
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế

	số doanh nghiệp/ xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp			
Bước 5	Cơ quan Thuế cấp mã số cho doanh nghiệp hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	01 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận ĐKDN hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>).
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC hoặc Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã để trả kết quả theo đúng thời gian quy định (<i>lựa chọn đúng tên Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ đầu vào- Tên Bộ phận Một cửa xã nào, huyện nào trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum</i>). Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc	

Quy trình số 04: Thủ tục Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu	Quầy Sở Kế hoạch	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ

	không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum và chuyển hồ sơ về Phòng Đăng ký kinh doanh (<i>lựa chọn tên Phòng, đơn vị giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ để chuyển hồ sơ</i>). - Thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	và Đầu tư tại Trung tâm/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã		sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ) Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã giao toàn bộ hồ sơ giấy kèm biên lai điện tử thu phí, lệ phí (nếu có) cho nhân viên Bru điện chuyển về cho Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và Đầu tư
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (Hệ thống)	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (CNĐKDN)
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số doanh nghiệp/ xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Cơ quan Thuế cấp mã số cho doanh nghiệp hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	01 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận ĐKDN hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ. Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>).
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC hoặc Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã để trả kết quả theo đúng thời gian quy định (<i>lựa chọn</i>	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm/ Bộ phận tiếp	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm hoặc Bộ phận tiếp</i>

	<p><i>đúng tên Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ đầu vào- Tên Bộ phận Một cửa xã nào, huyện nào trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum). Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hện lại không được quá 01 lần.</i></p>	<p>nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã</p>		<p><i>nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã)</i> - Kết quả giải quyết TTHC</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC</p>			<p>03 ngày làm việc</p>	

Quy trình số 05: Thủ tục Đăng ký thành lập công ty cổ phần

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Nội dung công việc</p>	<p>Trách nhiệm thực hiện</p>	<p>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</p>	<p>Kết quả/ Sản phẩm</p>
<p>Bước 1</p>	<p>- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum và chuyển hồ sơ về Phòng Đăng ký kinh doanh (<i>lựa chọn tên Phòng, đơn vị giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ để chuyển hồ sơ</i>). - Thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã</p>	<p>0,25 ngày</p>	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ) Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã giao toàn bộ hồ sơ giấy kèm biên lai điện tử thu phí, lệ phí (nếu có) cho nhân viên Bưu điện chuyển về cho Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và Đầu tư</p>

Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (Hệ thống)	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (CNĐKDN)
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số doanh nghiệp/ xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Cơ quan Thuế cấp mã số cho doanh nghiệp hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	01 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận ĐKDN hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ. Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>).
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC hoặc Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã để trả kết quả theo đúng thời gian quy định (<i>lựa chọn đúng tên Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ đầu vào- Tên Bộ phận Một cửa xã nào, huyện nào trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum</i>). Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc	

Quy trình số 06: Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định).</p> <p>- Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum và chuyển hồ sơ về cơ quan giải quyết TTHC (<i>lựa chọn tên Phòng, đơn vị giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ để chuyển hồ sơ</i>).</p> <p>- Thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	2 giờ	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ//phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p> <p>Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã giao toàn bộ hồ sơ giấy kèm biên lai điện tử thu phí, lệ phí (nếu có) cho nhân viên Bưu điện chuyển về cho Chi cục trồng trọt và bảo vệ thực vật, Sở Nông nghiệp & PTNT</p>
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	Lãnh đạo Phòng Thanh tra – pháp chế	4 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Thanh tra – pháp chế	86 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt	Lãnh đạo phòng Thanh tra – pháp chế	4 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo đơn vị	4 giờ	Giấy chứng nhận <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho công chức vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	2 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC hoặc Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã để trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định <i>(lựa chọn đúng tên Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ đầu vào- Tên Bộ phận Một cửa xã nào, huyện nào trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum)</i>	Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	2 giờ	Giấy chứng nhận/ phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC			104 giờ/13 ngày làm việc	

Quy trình số 07: Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét	Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện,	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> ; Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã giao toàn

	(scan), nhập dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum và chuyển hồ sơ về cơ quan giải quyết TTHC (<i>lựa chọn tên Phòng, đơn vị giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ để chuyển hồ sơ</i>). - Thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	cấp xã		bộ hồ sơ giấy kèm biên lai điện tử thu phí, lệ phí (nếu có) cho nhân viên Bưu điện chuyển về cho Chi cục trồng trọt và bảo vệ thực vật, Sở Nông nghiệp & PTNT
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	Lãnh đạo Phòng Thanh tra – pháp chế	4 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Thanh tra – pháp chế	86 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt	Lãnh đạo phòng Thanh tra – pháp chế	4 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo đơn vị	4 giờ	Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho công chức vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	2 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC hoặc Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã để trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định (<i>lựa chọn đúng tên Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ đầu vào- Tên Bộ phận Một cửa xã nào, huyện nào trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</i>)	Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	2 giờ	Giấy chứng nhận/ phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả

	tỉnh Kon Tum)			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			104 giờ /13 ngày làm việc	

Quy trình số 08: Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum và chuyển hồ sơ về cơ quan giải quyết TTHC (<i>lựa chọn tên Phòng, đơn vị giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ để chuyển hồ sơ</i>). - Thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). 	Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	02 giờ làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p> <p>Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã giao toàn bộ hồ sơ giấy kèm biên lai điện tử thu phí, lệ phí (nếu có) cho nhân viên Bưu điện chuyển về cho Chi cục trồng trọt và bảo vệ thực vật, Sở Nông nghiệp & PTNT</p>
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công hoặc	Lãnh đạo Phòng Thanh tra – pháp	0 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	ché		
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Thanh tra – pháp chế	19 ngày làm việc	<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Thông báo hồ sơ không đầy đủ, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt	Lãnh đạo phòng Thanh tra – pháp chế	0,5 ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy

				chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Văn thư	02 giờ làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC hoặc Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã để trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định (<i>lựa chọn đúng tên Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ đầu vào- Tên Bộ phận Một cửa xã nào, huyện nào trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum</i>)	Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				21 ngày làm việc

Quy trình số 09: Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

Trình	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
-------	--------------------	-------------	-----------	------------------

h tự thực hiện		thực hiện	thực hiện (ngày/ngày làm việc)	
Bước 1	<p>- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định).</p> <p>- Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum và chuyển hồ sơ về cơ quan giải quyết TTHC (<i>lựa chọn tên Phòng, đơn vị giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ để chuyển hồ sơ</i>).</p> <p>- Thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p> <p>Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã giao toàn bộ hồ sơ giấy kèm biên lai điện tử thu phí, lệ phí (nếu có) cho nhân viên Bưu điện chuyển về cho Chi cục trồng trọt và bảo vệ thực vật, Sở Nông nghiệp & PTNT</p>
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Thanh tra – pháp chế</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định hồ sơ</p>	<p>Chuyên viên phòng Thanh tra – pháp chế</p>	<p>19 ngày làm việc</p>	<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ:Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đầy đủ, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ Thông báo cơ sở không</p>

				đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt	Lãnh đạo phòng Thanh tra – pháp chế	04 giờ làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo đơn vị	04 giờ làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Văn thư	02 giờ làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>), Phiếu kiểm

				soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC hoặc Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã để trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định (<i>lựa chọn đúng tên Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ đầu vào- Tên Bộ phận Một cửa xã nào, huyện nào trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum</i>)	Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			21 ngày làm việc	

Quy trình số 10: Thủ tục Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y (Cấp Tỉnh)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện ngày/ngày làm việc	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử và chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y, Sở Nông nghiệp & PTNT (<i>lựa chọn đúng tên đơn vị giải quyết TTHC trên Hệ thống</i>). - Thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). 	Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	02 giờ làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ(<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).</p> <p>Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã giao toàn bộ hồ sơ giấy kèm biên lai điện tử thu phí, lệ phí (nếu có) cho nhân viên Buu điện chuyển về cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y, Sở Nông nghiệp & PTNT</p>

Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện. 	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh; - Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh; - Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y. 	8 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: + Trường hợp cấp mới hoặc cấp lại do Giấy chứng nhận sắp hết hạn: Trong thời hạn 15 <i>(mười lăm)</i> ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, tổ chức đi kiểm tra thực tế điều kiện vệ sinh thú y tại cơ sở. Kết quả kiểm tra cơ sở đạt yêu cầu thì Phòng Quản lý dịch bệnh in Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y và trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt <i>(Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận vệ sinh thú y thì phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do và hẹn lịch tổ chức kiểm tra lại)</i>. + Trường hợp cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin: Trong thời hạn 05 <i>(năm)</i> ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý dịch bệnh in Giấy chứng 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh; - Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh; - Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y. 	<ul style="list-style-type: none"> - 60 giờ làm việc đối với cấp mới hoặc cấp lại do Giấy chứng nhận sắp hết hạn. - 12 giờ làm việc đối với cấp lại. 	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

	<p>nhận điều kiện vệ sinh thú y và trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt.</p> <p>- Giao Văn thư, Phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo.</p>			
Bước 5	<p>- Văn thư Chi cục tiếp nhận, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y.</p> <p>- Công chức Phòng chuyên môn tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ cấp chứng chỉ tại phòng.</p>	<p>- Văn thư Chi cục Cục Chăn nuôi và Thú y;</p> <p>- Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh</p>	04 giờ làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></p> <p>- Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y</p>
Bước 6	<p>- Văn thư Chi cục chuyển Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>* Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trước hạn hoặc đúng thời hạn quy định: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>- Văn thư Chi cục Cục Chăn nuôi và Thú y ;</p> <p>- Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã.</p>	8 giờ làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></p> <p>- Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y</p>
	<p>* Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả.</p>	<p>- Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh;</p> <p>- Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã</p>		<p>- Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/... và hẹn lại ngày trả kết quả.</p> <p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC hoặc Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã để trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) <i>(lựa chọn đúng tên Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ đầu vào- Tên Bộ phận Một cửa xã nào, huyện nào trên Hệ thống)</i>	Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		- 86 giờ làm việc đối với cấp mới <i>(quy định TTHC: 120 giờ /15 ngày làm việc)</i> - 38 giờ/5 ngày làm việc đối với cấp lại <i>(quy định TTHC: 40 giờ /5 ngày làm việc)</i>		

Quy trình số 11: Thủ tục Cấp, gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y thuộc thẩm quyền cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh (gồm tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y; khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật; buôn bán thuốc thú y)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện ngày/ngày làm việc	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Quay (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y, Sở Nông nghiệp & PTNT <i>(lựa chọn đúng tên đơn vị giải quyết TTHC trên Hệ thống)</i>. - Thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). 	Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã giao toàn bộ hồ sơ giấy kèm biên lai điện tử thu phí, lệ phí (nếu có) cho nhân viên Bưu điện chuyển về cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y, Sở Nông nghiệp & PTNT

Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện. 	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	<p>- Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh; - Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh; - Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y. 	8 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
Bước 4	<p>- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp cấp mới: Trong thời hạn 05 (<i>năm</i>) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý dịch bệnh in Chứng chỉ hành nghề thú y và trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt. + Trường hợp cấp gia hạn do Chứng chỉ sắp hết hạn: Trong thời hạn 03 (<i>ba</i>) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý dịch bệnh in Chứng chỉ hành nghề thú y và trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt. - Giao Văn thư, Phòng Quản lý dịch bệnh thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh; - Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh; - Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y. 	<ul style="list-style-type: none"> - 16 giờ làm việc đối với cấp mới. - 06 giờ làm việc đối với cấp gia hạn. 	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục tiếp nhận, đóng dấu Chứng chỉ hành nghề thú y. - Công chức Phòng chuyên môn tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ cấp chứng chỉ tại phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y; - Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh 	04 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục chuyển Chứng chỉ hành nghề thú y cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã. * Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trước hạn hoặc đúng thời hạn quy định: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y; - Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã. 	8 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Chứng chỉ hành nghề thú y
	<ul style="list-style-type: none"> * Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh; - Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã. 		<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/... và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC hoặc Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã để trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) <i>(lựa chọn đúng tên Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ đầu vào- Tên Bộ phận Một cửa xã nào,</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, 	02 giờ làm việc	Chứng chỉ hành nghề thú y

	<i>huyện nào trên Hệ thống)</i>	cấp xã.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			- 34 giờ làm việc đối với cấp mới <i>(quy định TTHC: 40 giờ /5 ngày làm việc)</i> - 22 giờ làm việc đối với cấp lại <i>(quy định TTHC: 24 giờ /3 ngày làm việc)</i>	

Quy trình số 12: Thủ tục Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ hành nghề thú y) - Cấp Tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện ngày/ngày làm việc	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ; - Quyet (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y, Sở Nông nghiệp & PTNT <i>(lựa chọn đúng tên đơn vị giải quyết TTHC trên Hệ thống)</i>. - Thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). 	Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã.	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> . Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã giao toàn bộ hồ sơ giấy kèm biên lai điện tử thu phí, lệ phí (nếu có) cho nhân viên Bưu điện chuyên về cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y, Sở Nông nghiệp & PTNT.

Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện. 	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	<p>- Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc hợp lệ nhưng thuộc đối tượng không cấp Chứng chỉ hành nghề: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh; - Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh; - Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y. 	4 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
Bước 4	<p>- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời hạn 03 <i>(ba)</i> ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý dịch bệnh in Chứng chỉ hành nghề thú y và trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giao Văn thư, Phòng Quản lý dịch bệnh thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh; - Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh; - Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y. 	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục tiếp nhận, đóng dấu Chứng chỉ hành nghề thú y. - Công chức Phòng chuyên môn tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ cấp chứng chỉ tại phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y; - Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh; 	04 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục chuyển Chứng chỉ hành nghề thú y cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã. * Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trước hạn hoặc đúng thời hạn quy định: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y; - Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã. 	4 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Chứng chỉ hành nghề thú y
	<ul style="list-style-type: none"> * Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh; - Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã. 		<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/... và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC hoặc Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã để trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) <i>(lựa chọn đúng tên Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ đầu vào- Tên Bộ phận Một cửa xã nào, huyện nào trên Hệ thống)</i>	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã.	02 giờ làm việc	Chứng chỉ hành nghề thú y

Tổng thời gian giải quyết TTHC:			22 giờ làm việc (<i>quy định TTHC: 24 giờ /3ngày làm việc</i>)	

Quy trình số 13: Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện ngày/ngày làm việc	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ; - Quyết (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y, Sở Nông nghiệp & PTNT (<i>lựa chọn đúng tên đơn vị giải quyết TTHC trên Hệ thống</i>). - Thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). 	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã.	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>). Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã giao toàn bộ hồ sơ giấy kèm biên lai điện tử thu phí, lệ phí (nếu có) cho nhân viên Bưu điện chuyển về cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y, Sở Nông nghiệp & PTNT.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện. 	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú ý	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

Bước 3	<p>- Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện nội dung tiếp theo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh; - Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh; - Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y. 	8 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
Bước 4	<p>- Kiểm tra, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời hạn 8 <i>(tám)</i> ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, tổ chức đi kiểm tra thực tế điều kiện buôn bán thuốc thú y tại cơ sở. Kết quả kiểm tra cơ sở đạt yêu cầu thì Phòng Quản lý dịch bệnh in Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y và trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt <i>(Trường hợp không cấp thì phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do và hẹn lịch tổ chức kiểm tra lại)</i>.</p> <p>- Giao Văn thư, Phòng Quản lý dịch bệnh thực hiện nội dung tiếp theo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh; - Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh; - Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y. 	16 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục tiếp nhận, đóng dấu Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y. - Công chức Phòng chuyên môn tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ cấp chứng chỉ tại phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y; - Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh; 	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục chuyển Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã. * Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trước hạn hoặc đúng thời hạn quy định: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y - Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã. 	8 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
	<ul style="list-style-type: none"> * Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh; - Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã. 		<p>Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/... và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC hoặc Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã để trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) <i>(lựa chọn đúng tên Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ đầu vào- Tên Bộ phận Một cửa xã nào, huyện nào trên Hệ thống)</i>	Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã.	02 giờ làm việc	- Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			42 giờ làm việc <i>(quy định TTHC: 64 giờ /8 ngày làm việc)</i>	

Quy trình số 14: Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện ngày/ngày làm việc	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ; - Quay (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử . - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y, Sở Nông nghiệp & PTNT <i>(lựa chọn đúng tên đơn vị giải quyết TTHC trên Hệ thống)</i>. - Thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). 	Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã.	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> . Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã giao toàn bộ hồ sơ giấy kèm biên lai điện tử thu phí, lệ phí (nếu có) cho nhân viên Bưu điện chuyển về cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y, Sở Nông nghiệp & PTNT.

Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện. 	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Quản lý dịch bệnh; - Lãnh đạo Quản lý dịch bệnh; - Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y. 	8 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời hạn 05 <i>(năm)</i> ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý dịch bệnh in Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y và trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt. - Giao Văn thư, Phòng Quản lý dịch bệnh thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh; - Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh; - Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y. 	8 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục tiếp nhận, đóng dấu Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y. - Công chức Phòng chuyên môn tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ cấp chứng chỉ tại phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y; - Công chức Quản lý dịch bệnh 	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Giấy Chứng nhận

Bước 6	- Văn thư Chi cục chuyển Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. * Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trước hạn hoặc đúng thời hạn quy định: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	- Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y - Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã.	8 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Giấy Chứng nhận
	* Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả.	- Công chức Quản lý dịch bệnh; - Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã.		- Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/... và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC hoặc Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã để trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) <i>(lựa chọn đúng tên Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ đầu vào - Tên Bộ phận Một cửa xã nào, huyện nào trên Hệ thống)</i>	Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã.	02 giờ làm việc	Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			34 giờ làm việc <i>(quy định TTHC: 40 giờ /8 ngày làm việc)</i>	

Quy trình số 15: Thủ tục 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 Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã. Hình thức (Trực tiếp/qua bưu chính công ích/trực tuyến)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu	Hoàn hiện hồ sơ theo quy định
Bước 2	<p>Quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí theo quy định. Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 3	Chuyển xử lý về phòng Nghiệp vụ trên hệ thống phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum (lựa chọn tên Phòng, đơn vị giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ để chuyển hồ sơ). In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng Nghiệp vụ thuộc Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Quầy của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã giao toàn bộ hồ sơ giấy kèm biên lai điện tử thu phí, lệ phí (nếu có) cho nhân viên Bưu điện chuyển về cho Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm, Sở Y tế
Bước 4	Phòng Nghiệp vụ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nghiệp vụ được giao trực tiếp xử lý	15 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Công chức được giao trực tiếp phòng Nghiệp vụ xem xét trình Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Công chức được giao trực tiếp phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

<p>Bước 7</p>	<p>Công chức phòng Nghiệp vụ được giao trực tiếp xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận Một cửa cấp huyện, xã (thông qua Bưu điện).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho quầy của Sở Y tế tại Trung tâm hành chính công hoặc Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum.</p>	<p>Công chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
----------------------	--	--	--------------------------	--

Bước 8	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC để trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) <i>(lựa chọn đúng tên Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ đầu vào- Tên Bộ phận Một cửa xã nào, huyện nào trên Hệ thống)</i>	Quầy của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 16: Thủ tục Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh (đối với thông tin theo quy hoạch xây dựng trong phạm vi các đồ án quy hoạch xây dựng được giao quản lý thuộc khu kinh tế cửa khẩu quốc tế Bờ Y và các khu công nghiệp)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum và chuyển hồ sơ về cơ quan giải quyết TTHC (Ban Quản lý Khu Kinh tế) <i>(lựa chọn tên Phòng, đơn vị giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ để chuyển hồ sơ)</i> 	Quầy Ban quản lý Khu kinh tế (BQLKKT) tại Trung tâm/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã.	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát. Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã giao toàn bộ hồ sơ giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về cho Ban quản lý Khu Kinh tế

Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng, tài nguyên, môi trường	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo hồ sơ)
Bước 3	- Rà soát thông tin về địa điểm xây dựng, chỉ giới xây dựng, chỉ giới đường đỏ, cốt xây dựng, các thông tin khác liên quan đến quy hoạch. - Kiểm tra thực địa <i>(nếu cần thiết)</i> .	Chuyên viên được giao xử lý	12 ngày	Dự thảo Văn bản cung cấp thông tin hoặc văn bản trả lời
Bước 4	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng, tài nguyên, môi trường	01 ngày	Dự thảo Văn bản cung cấp thông tin hoặc văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo BQLKKT	0,5 ngày	Văn bản cung cấp thông tin/Văn bản trả lời
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển hồ sơ	Văn thư BQLKKT	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát <i>(lưu vào hồ sơ gốc)</i> . - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC/Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã để trả kết quả <i>(lựa chọn đúng tên Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ đầu vào- Tên Bộ phận Một cửa xã nào, huyện nào trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum)</i>	Quầy BQLKKT tại Trung tâm/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã.	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả <i>(lưu tại Trung tâm)</i> - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, chuyên viên BQLKKT có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận <i>(trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau)</i> .			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày	

Quy trình số 17: Thủ tục Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục Trung học - Sở Giáo dục và Đào tạo (<i>lựa chọn tên Phòng, đơn vị giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ để chuyển hồ sơ</i>).</p> <p>Sau khi Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm Hệ thống, trả lại bản giấy cho công dân không cần luân chuyển hồ sơ giấy về Sở Giáo dục và Đào tạo.</p>	Quầy Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã.	Chuyển trên Hệ thống trong 01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 2	Phòng Giáo dục Trung học, Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Phó trưởng phòng Giáo dục Trung học nghiên cứu hồ sơ nếu thấy đủ điều kiện tham mưu Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định chuyển trường cho học sinh	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học, Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày	Hồ sơ
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ký Giấy giới thiệu chuyển trường cho học sinh	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày	Giấy giới thiệu chuyển trường
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất nửa ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng</p>	Quầy Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã.		Giấy giới thiệu chuyển trường/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy

	chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC/Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã để trả kết quả (<i>lựa chọn đúng tên Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ đầu vào- Tên Bộ phận Một cửa xã nào, huyện nào trên Hệ thống</i>)	Quầy Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã.		Giấy giới thiệu chuyển trường/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			01 ngày làm việc	

Quy trình số 18: Thủ tục Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (*đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ*); giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận. Mã TTHC: 1.004227.000.00.00.H34.

a) Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
---------------------------	---------------------------	------------------------------	---	-------------------------

Bước 01	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai (<i>lựa chọn đúng tên đơn vị giải quyết TTHC trên Hệ thống</i>).</p>	<p>Quầy Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã</p>	0,5 ngày	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p> <p>Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã giao toàn bộ hồ sơ giấy cho nhân viên Bru điện chuyển về cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>
Bước 02	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã;</p> <p>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ và phân công Cán bộ, viên chức thực hiện.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	0,5 ngày	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 03	<p>Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp có thay đổi về diện tích thửa đất, tài sản gắn liền với đất hoặc trường hợp đã cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa có bản đồ địa chính, chưa trích đo địa chính thửa đất;</p> <p>Trường hợp đăng ký thay đổi diện tích xây dựng, diện tích sử dụng, tầng cao, kết cấu, cấp (hạng) nhà hoặc công trình xây dựng mà không phù hợp với giấy phép xây dựng hoặc không có giấy phép xây dựng đối với trường hợp phải xin phép thì gửi phiếu lấy ý kiến của cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng theo quy</p>	<p>Cán bộ , viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	03 ngày	<p>Dự thảo Văn bản/Phiếu chuyển thông tin địa chính/xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/ Dự thảo Quyết định thu hồi /in Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>

	<p>định của pháp luật về xây dựng;</p> <p>- Gửi thông tin địa chính cho cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật;</p>			
Bước 04	<p>Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính</p> <p>Trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ để xác định nghĩa vụ tài chính thì trong thời gian không quá 02 ngày làm việc cơ quan thuế đề nghị Văn phòng đăng ký đất đai xác định hoặc bổ sung thông tin.</p>	Cơ quan thuế	05 ngày <i>(Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	<p>Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính:</p> <p>+ Trường hợp thanh toán nghĩa vụ tài chính bằng hình thức điện tử thì bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn, in biên nhận lần 2.</p> <p>+ Trường hợp thanh toán nghĩa vụ tài chính bằng tiền mặt <i>(Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước)</i> thì bộ phận tiếp nhận và trả kết quả scan giấy nộp tiền gắn file lên hệ thống xác nhận hoàn thành thuế đồng thời chuyển chứng từ thanh toán <i>(gốc)</i> về cơ quan chuyên môn, in biên nhận lần 2.</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	01 ngày	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ ghi nội dung xác nhận biến	Cán bộ, Viên chức, Văn	02 ngày	Dự thảo Tờ trình/Giấy chứng nhận

	<p>động vào Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định;</p> <p>Trường hợp phải cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì in Giấy chứng nhận, dự thảo tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.</p>	phòng Đăng ký đất đai		/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	Tờ trình/Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	<ul style="list-style-type: none"> - Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	01 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	<p>Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Thực hiện nghiệp vụ chuyển môn về lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công/Bộ phận tiếp nhận cấp huyện, cấp xã để trả cho người sử dụng đất (lựa chọn đúng tên Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ đầu vào- Tên Bộ phận Một cửa xã nào, huyện nào trên Hệ thống) hoặc qua 	Cán bộ , viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	đường bưu chính công ích <i>(nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu đã đăng ký từ đầu)</i> .			
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/Bộ phận tiếp nhận cấp huyện, cấp xã)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum.	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện		Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Quầy Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã		Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc <i>(Không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)</i>	

b) Quy trình giải quyết hồ sơ đối với cá nhân

- Trường hợp 1: Quy trình thực hiện đối với trường hợp thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (giấy tờ nhân thân, địa chỉ).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	-Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (<i>lựa chọn đúng tên đơn vị giải quyết TTHC trên Hệ thống</i>).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã giao toàn bộ hồ sơ giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Sở Tài nguyên và Môi trường.
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp. Trình Lãnh đạo Chi nhánh xét duyệt hồ sơ.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	7,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Ký xác nhận nội dung thay đổi	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 05	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.			
	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có). <i>(lựa chọn đúng tên Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ đầu vào- Tên Bộ phận Một cửa xã nào, huyện nào trên Hệ thống)</i>	Quầy Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện, cấp xã		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

- Trường hợp 2: Quy trình thực hiện đối với trường hợp giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	-Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai <i>(lựa chọn đúng tên đơn vị giải quyết TTHC trên Hệ thống).</i>	Quầy của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện, cấp xã	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Nếu là Bộ phận Một cửa cấp xã giao toàn bộ hồ sơ giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện.
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 03	<p>- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ</p> <p>-Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký biến động đất đai. Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.</p>	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	<p>Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính.</p> <p>+ Trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ để xác định nghĩa vụ tài chính thì trong thời gian không quá 02 ngày làm việc cơ quan thuế đề nghị Văn phòng đăng ký đất đai xác định hoặc bổ sung thông tin.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì trong thời gian 5 ngày làm việc cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.</p>	Cơ quan thuế	05 ngày <i>(Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	Phiếu chuyển thông tin địa chính <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	<p>Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính <i>(thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>.</p> <p>Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính:</p> <p>+ Trường hợp thanh toán nghĩa vụ tài chính bằng hình thức điện tử thì bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế chuyển chứng từ thanh</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	toán về cơ quan chuyên môn, in biên nhận lần 2. + Trường hợp thanh toán nghĩa vụ tài chính bằng tiền mặt (<i>Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước</i>) thì bộ phận tiếp nhận và trả kết quả scan giấy nộp tiền gắn file lên hệ thống xác nhận hoàn thành thuế đồng thời chuyển chứng từ thanh toán (<i>gốc</i>) về cơ quan chuyên môn, in biên nhận lần 2.			
Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 10	- Ký Giấy chứng nhận. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 11	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.			
	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có) hoặc qua đường bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu đã đăng ký từ đầu). (lựa chọn đúng tên Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ đầu vào- Tên Bộ phận Một cửa xã nào, huyện nào trên Hệ thống)	Quầy Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện, cấp xã		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	

Quy trình số 19: Thủ tục Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu. Mã TTHC: 1.004206.000.00.00.H34.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	--	------------------

Bước 01	<p>-Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (lựa chọn đúng tên đơn vị giải quyết TTHC trên Hệ thống).</p>	<p>Quầy Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã</p>	0,5 ngày	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <p>Nếu là Bộ phận Một cửa cấp xã giao toàn bộ hồ sơ giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện.</p>
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 03	<p>- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ</p> <p>- Xác nhận gia hạn sử dụng đất vào Giấy chứng nhận đã cấp; chính lý cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Trường hợp yêu cầu cấp mới GCN đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp</p> <p>- Trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt.</p>	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	2,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 05	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có) hoặc qua đường bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu đã đăng ký từ đầu) (lựa chọn đúng tên Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ đầu vào- Tên Bộ phận Một cửa xã nào, huyện nào trên Hệ thống)	Quầy Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

II. QUY TRÌNH TTHC CẤP HUYỆN: 04 QUY TRÌNH

Quy trình số 01: Đăng ký thành lập hộ kinh doanh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	<p>- Người có thẩm quyền đăng ký Hộ kinh doanh nộp hồ sơ đăng ký tại quầy tiếp nhận nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện, thành phố nơi Hộ kinh doanh đặt trụ sở chính.</p> <p>- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định).</p> <p>- Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ về Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện (<i>lựa chọn đúng tên đơn vị giải quyết TTHC trên Hệ thống</i>).</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	0,5 ngày	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <p>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <p>Nếu là Bộ phận Một cửa cấp xã giao toàn bộ hồ sơ giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về cho Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện</p>
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày	<p>- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)</p> <p>- Giấy Chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh hoặc Thông báo yêu cầu bổ sung/ từ chối hồ sơ</p>
Bước 3	Tham mưu	Chuyên viên Phòng TCKH	01 ngày	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh nếu hồ sơ đủ điều kiện. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp đăng ký	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	

	theo quy định, phải thông báo rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cho người thành lập hộ kinh doanh			
Bước 5	Chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã để trả kết quả theo đúng thời gian quy định (<i>lựa chọn đúng tên Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ đầu vào trên Hệ thống</i>). Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Bộ phận một cửa</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc	

Quy trình số 02: Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum và chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý đô thị/phòng Kinh tế - Hạ tầng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát. Nếu là Bộ phận Một cửa cấp xã giao toàn bộ hồ sơ giấy cho nhân viên Bưu điện chuyên về cho phòng Quản lý đô thị/phòng Kinh tế - Hạ tầng.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý đô	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo hồ sơ)

		thị/phòng Kinh tế - Hạ tầng		
Bước 3	- Rà soát thông tin về địa điểm xây dựng, chỉ giới xây dựng, chỉ giới đường đỏ, cốt xây dựng, các thông tin khác liên quan đến quy hoạch. - Kiểm tra thực địa (<i>nếu cần thiết</i>).	Chuyên viên được giao xử lý	09 ngày	Dự thảo Văn bản cung cấp thông tin hoặc văn bản trả lời
Bước 4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý đô thị/phòng Kinh tế - Hạ tầng	02 ngày	
Bước 5	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	1,5 ngày	
Bước 6	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Văn bản cung cấp thông tin hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển hồ sơ (<i>lựa chọn đúng tên Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ đầu vào</i>)	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả cho công dân, tổ chức (<i>lưu tại Bộ phận một cửa</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, chuyên viên UBND cấp huyện có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận (<i>trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau</i>).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 03: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định).</p> <p>- Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum và chuyên hồ sơ đến phòng Quản lý đô thị/phòng Kinh tế - Hạ tầng</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	0,5 ngày	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <p>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát.</p> <p>Nếu là Bộ phận Một cửa cấp xã giao toàn bộ hồ sơ giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về cho Phòng Quản lý đô thị/phòng Kinh tế - Hạ tầng</p>
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý đô thị/phòng Kinh tế - Hạ tầng	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo hồ sơ)
Bước 3	<p>- Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa. Hồ sơ cần bổ sung thì thông báo 01 lần bằng văn bản cho chủ đầu tư để bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>).</p> <p>Trường hợp chủ đầu tư bổ sung hồ sơ không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời gian 03 ngày, Phòng Quản lý đô thị/Phòng</p>	Chuyên viên được giao xử lý	13 ngày đối với công trình; 08 ngày đối với nhà ở riêng lẻ	Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ/Văn bản lấy ý kiến/Giấy mời họp/Dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện

	Kinh tế - Hạ tầng thông báo về lý do không cấp phép. - Gửi văn bản lấy ý kiến (nếu cần thiết) hoặc tổ chức họp cùng các cơ quan, đơn vị liên quan.			
Bước 4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý đô thị/phòng Kinh tế - Hạ tầng	02 ngày	
Bước 5	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	02 ngày	
Bước 6	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Giấy phép xây dựng/ Văn bản trả lời
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển hồ sơ <i>(lựa chọn đúng tên Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ đầu vào)</i>	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát <i>(lưu vào hồ sơ gốc)</i> . - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả cho công dân, tổ chức <i>(lưu tại Bộ phận một cửa)</i> - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, chuyên viên UBND cấp huyện có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận <i>(trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau)</i> .			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày đối với công trình; 15 ngày làm việc đối với nhà ở riêng lẻ				

Quy trình số 04: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định).</p> <p>- Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum và chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý đô thị/phòng Kinh tế - Hạ tầng</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <p>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát.</p> <p>Nếu là Bộ phận Một cửa cấp xã giao toàn bộ hồ sơ giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về cho Phòng Quản lý đô thị/phòng Kinh tế - Hạ tầng</p>
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý đô thị/phòng Kinh tế - Hạ tầng	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo hồ sơ)
Bước 3	<p>- Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa. Hồ sơ cần bổ sung thì thông báo 01 lần bằng văn bản cho chủ đầu tư để bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>).</p> <p>Chủ đầu tư bổ sung hồ sơ không đáp ứng được nội dung theo thông báo thì trong 03 ngày, Phòng QLĐT/Phòng KTHT thông báo lý do không cấp phép.</p> <p>- Gửi văn bản lấy ý kiến (nếu cần thiết) hoặc tổ chức họp cùng các cơ quan, đơn vị liên quan.</p>	Chuyên viên được giao xử lý	13 ngày đối với công trình; 08 ngày đối với nhà ở riêng lẻ	Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ/Văn bản lấy ý kiến/Giấy mời họp/Dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện

Bước 4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý đô thị/phòng Kinh tế - Hạ tầng	02 ngày	
Bước 5	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	02 ngày	
Bước 6	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Giấy phép xây dựng/ Văn bản trả lời
Bước 7	Ban hành văn bản và chuyển hồ sơ (<i>lựa chọn đúng tên Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ đầu vào</i>)	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả cho công dân, tổ chức (<i>lưu tại Bộ phận một cửa</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, chuyên viên UBND cấp huyện có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận (<i>trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau</i>).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày đối với công trình; 15 ngày đối với nhà ở riêng lẻ				

Tổng cộng: 23 quy trình nội bộ