

### Phụ lục III

## DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THÍ ĐIỂM TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LẠNG SƠN (TRƯỜNG HỢP TIẾP NHẬN TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CẤP HUYỆN, CẤP XÃ)

(Kèm theo Quyết định số 1755 /QĐ-UBND ngày 31 /10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

### Phần I

## DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ KHI TIẾP NHẬN TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CẤP HUYỆN, CẤP XÃ (09 TTHC)

### A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH TRƯỜNG HỢP TIẾP NHẬN TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CẤP HUYỆN (07 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (cấp tỉnh)	Sở Giáo dục và Đào tạo
2	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	
3	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
4	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	
5	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 (cấp tỉnh)	Sở Y tế
6	Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam	Sở Công Thương
7	Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp	

**Ghi chú:** Trường hợp các TTHC cấp tỉnh tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp tục thực hiện theo quy trình nội bộ hiện hành.

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN TRƯỜNG HỢP TIẾP NHẬN  
TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CẤP XÃ (02 TTHC)**

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
1	Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện	UBND cấp huyện
2	Xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm	UBND cấp huyện

**Ghi chú:** Trường hợp các TTHC cấp huyện tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp tục thực hiện theo quy trình nội bộ hiện hành.

**Phần II****QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH****CỤM TỪ VIẾT TẮT**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Công chức Một cửa: CCMC
- Quản lý thuốc và Thức ăn chăn nuôi: QLT&TACN

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH TRƯỜNG HỢP TIẾP NHẬN TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CẤP HUYỆN (07 TTHC)****1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (Sở Giáo dục và Đào tạo)**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ.

<b>Số TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Chất lượng (QLCL) Sở Giáo dục và Đào tạo.	CCMC cấp huyện	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCL	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 04 giờ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 04 giờ kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLCL	06 giờ
B4	- Xem xét văn bản của chuyên viên trình. Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLCL	02 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng QLCL xử lý.	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	08 giờ
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho Công chức CCMC	Văn thư Sở GD&ĐT	02 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi. (không tính thời gian chờ kết quả bản giấy sau khi đã có kết quả bản điện tử)	CCMC cấp huyện	02 giờ
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>24 giờ</b>

## 2. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (Sở Giáo dục và Đào tạo)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLCL, Sở Giáo dục và Đào tạo	CCMC cấp huyện	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCL	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ kể từ khi được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLCL	22 giờ
B4	- Xem xét văn bản của chuyên viên	Lãnh đạo	02 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
	trình. - Trình Lãnh đạo Sở.	Phòng QLCL	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng QLCL xử lý.	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	08 giờ
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho Công chức TN&TKQ	Văn thư GD&ĐT	02 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết - Thống kê, theo dõi. (không tính thời gian chờ kết quả bản giấy sau khi đã có kết quả bản điện tử)	CCMC cấp huyện	02 giờ
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>40 giờ</b>

### **3. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 08 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 01 ngày làm việc )

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho phòng Chăn nuôi thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y (CN&TY)	CCMC cấp huyện	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi	1/2 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp đạt yêu cầu: dự thảo Thành lập Đoàn kiểm tra	Chuyên viên Phòng Chăn nuôi	01 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi	1/2 ngày
B5	Ký duyệt văn bản thành lập Đoàn kiểm tra	Lãnh đạo Chi cục CN&TY	1/2 ngày
B6	Kiểm tra, đánh giá thực tế cơ sở	Đoàn kiểm tra	02 ngày
B7	Xem xét hồ sơ của cơ sở và Biên bản kiểm tra của Đoàn kiểm tra, dự thảo Giấy chứng nhận	Chuyên viên Phòng Chăn nuôi	1/2 ngày
B8	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi	1/2 ngày
B9	Xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi cục CN&TY	1/2 ngày
B10	Đóng dấu chuyển kết quả xử lý cho CCMC	Văn thư Chi cục CN&TY	1/2 ngày
B11	- Trả kết quả giải quyết - Thống kê, theo dõi.	CCMC cấp huyện	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày làm việc</b>

#### 4. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý thuốc và Thức ăn chăn nuôi (QLT&TACN), Chi cục CN&TY	CCMC cấp huyện	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLT&TACN	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp đạt yêu cầu dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	Chuyên viên Phòng QLT&TACN	08 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng QLT&TACN	04 giờ
B5	Xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	Lãnh đạo Chi cục CN&TY	04 giờ
B6	- Đóng dấu, vào sổ, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho CCMC	Văn thư Chi cục	02 giờ
B7	Trả kết quả giải quyết Thống kê và theo dõi	CCMC cấp huyện	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>24 giờ</b>

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

Thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Phòng Đăng ký và Chứng nhận sản phẩm (ĐK&CNSP), Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm (ATVSTP)	CCMC cấp huyện	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐK&CNSP	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định thành lập đoàn thẩm định.	Chuyên viên Phòng ĐK&CNSP	02 ngày
B4	Xem xét văn bản của chuyên viên, trình Lãnh đạo Chi cục ATVSTP	Lãnh đạo Phòng ĐK&CNSP	01 ngày
B5	Ký Quyết định thành lập đoàn thẩm định.	Lãnh đạo Chi cục ATVSTP	01 ngày
B6	Thẩm định điều kiện an toàn thực phẩm cơ sở: - Trường hợp cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định, ghi kết luận đạt. - Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở chưa đạt yêu cầu và có thể khắc phục, đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục không quá 30 ngày. Sau khi có báo cáo kết quả khắc phục của cơ sở, Đoàn thẩm định đánh giá kết quả khắc phục, nếu đạt theo yêu cầu thì ghi kết luận vào biên bản thẩm định đạt. - Nếu kết quả khắc phục không đạt yêu cầu hoặc kết quả thẩm định không đạt yêu cầu, ghi rõ kết luận không đạt, Chi cục ATVSTP thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản	Đoàn thẩm định	11 ngày



<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>
	lý địa phương giám sát và yêu cầu cơ sở không được hoạt động cho đến khi được cấp Giấy chứng nhận.		
B7	Căn cứ biên bản thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc thông báo không đạt	Lãnh đạo Phòng ĐK&CNTP	02 ngày
B8	Duyệt hồ sơ/ký Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc thông báo.	Lãnh đạo Chi cục ATVSTP	01 ngày
B9	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC	Văn thư Chi cục	1/2 ngày
B10	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi. (không tính thời gian chờ kết quả bản giấy sau khi đã có kết quả bản điện tử)	CCMC cấp huyện	1/2 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>20 ngày làm việc</b>

## **6. Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam (Sở Công Thương)**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý thương mại (QLTM), Sở Công Thương	CCMC cấp huyện	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTM	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức	Chuyên viên Phòng QLTM	4,5 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>
	trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo		
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTM	1/2 ngày
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý	Lãnh đạo Sở Công Thương	1/2 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC	Văn thư Sở	1/2 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết Thống kê, theo dõi	CCMC cấp huyện	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>07 ngày làm việc</b>

### **7. Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp (Sở Công Thương)**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời hạn thực hiện (ngày làm việc)</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày làm việc trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý thương mại (QLTM), Sở Công Thương	CCMC cấp huyện	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTM	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời gian không quá 05 ngày làm việc làm việc, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và	Chuyên viên Phòng QLTM	4,5 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời hạn thực hiện (ngày làm việc)</b>
	bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời gian không quá 05 ngày làm việc làm việc, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.		
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTM	1/2 ngày
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý	Lãnh đạo Sở Công Thương	1/2 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC	Văn thư	1/2 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết Thống kê, theo dõi	CCMC cấp huyện	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>07 ngày làm việc</b>

## **II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN TRƯỜNG HỢP TIẾP NHẬN TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CẤP XÃ (02 TTHC)**

### **1. Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng KT&HT huyện/QLĐT thành phố	CCMC cấp xã	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KT&HT/QLĐT	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên Phòng KT&HT/QLĐT	10 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng KT&HT/QLĐT	03 ngày
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản trả lời cho CCMC	Bộ phận Văn thư	1/2 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC; Thông kê, theo dõi (không tính thời gian chờ kết quả bản giấy sau khi đã có kết quả bản điện tử)	CCMC cấp xã	1/2 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

## 2. Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng VH TT huyện	CCMC cấp xã	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày nộp hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tổ thẩm định tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện: + Đáp ứng điều kiện thực tế: Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết. + Không đáp ứng điều kiện thực tế: Xây dựng dự thảo văn bản trả lời.	Chuyên viên Phòng VH TT và tổ thẩm định	02 ngày
B4	Xem xét dự thảo văn bản của chuyên viên trình, trình Chủ tịch UBND huyện	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt văn bản giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển văn bản xử lý cho CCMC	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	CCMC cấp xã	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>