

PHỤ LỤC 1: PHÂN TÍCH QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ CỦA CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.

1.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các tổ chức, cá nhân có yêu cầu, chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì thụ lý và xem xét, tham mưu giải quyết.
- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo quy định; thông báo rõ nội dung còn thiếu cần bổ sung, sửa đổi trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đối với hồ sơ nhận theo đường bưu điện.

Bước 3: Sở Giao thông vận tải tiến hành cấp Giấy phép kinh doanh đồng thời phê duyệt Phương án kinh doanh kèm theo, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định. Trường hợp không cấp Giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

Bước 4: Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La trả kết quả giấy phép trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho tổ chức, cá nhân.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh theo mẫu do Bộ Giao thông vận tải quy định;
- Bản sao có chứng thực (hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- Bản sao có chứng thực (hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu) văn bằng, chứng chỉ của người trực tiếp điều hành vận tải;
- Phương án kinh doanh vận tải bằng xe ô tô theo quy định của Bộ Giao thông vận tải;
- Quyết định thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ của bộ phận quản lý, theo dõi các điều kiện về an toàn giao thông (đối với doanh nghiệp, hợp tác

xã kinh doanh vận tải hành khách theo tuyến cố định, vận tải hành khách bằng xe buýt, vận tải hành khách bằng xe taxi, vận tải hàng hóa bằng công - ten - nơ);

- Bản đăng ký chất lượng dịch vụ vận tải (đối với doanh nghiệp, hợp tác xã kinh doanh vận tải hành khách theo tuyến cố định, vận tải hành khách bằng xe buýt, vận tải hành khách bằng xe taxi).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Sơn La

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giao thông vận tải Sơn La

+ Cơ quan phối hợp: Không có.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.

- **Lệ phí:** Lệ phí cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô:

+ Cấp mới 200.000đ/1 giấy phép

+ Cấp đổi, cấp lại 50.000đ/1 giấy phép (do mất, hỏng hoặc có thay đổi về điều kiện kinh doanh liên quan đến nội dung trong giấy phép)

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Giao thông đường bộ số 23/2008/QH12 ngày 13/11/2008;

- Nghị định số 86/2014/NĐ-CP ngày 10/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô;

- Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 07/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Quy định về tổ chức, quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.

- Thông tư số 60/2015/TT-BGTVT ngày 02/11/2015 của Bộ GTVT sửa đổi , bổ sung một số điều của TT 63/2014/TT-BGTVT ngày 07/11/2014 của Bộ trưởng Bộ GTVT quy định về tổ chức, quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.

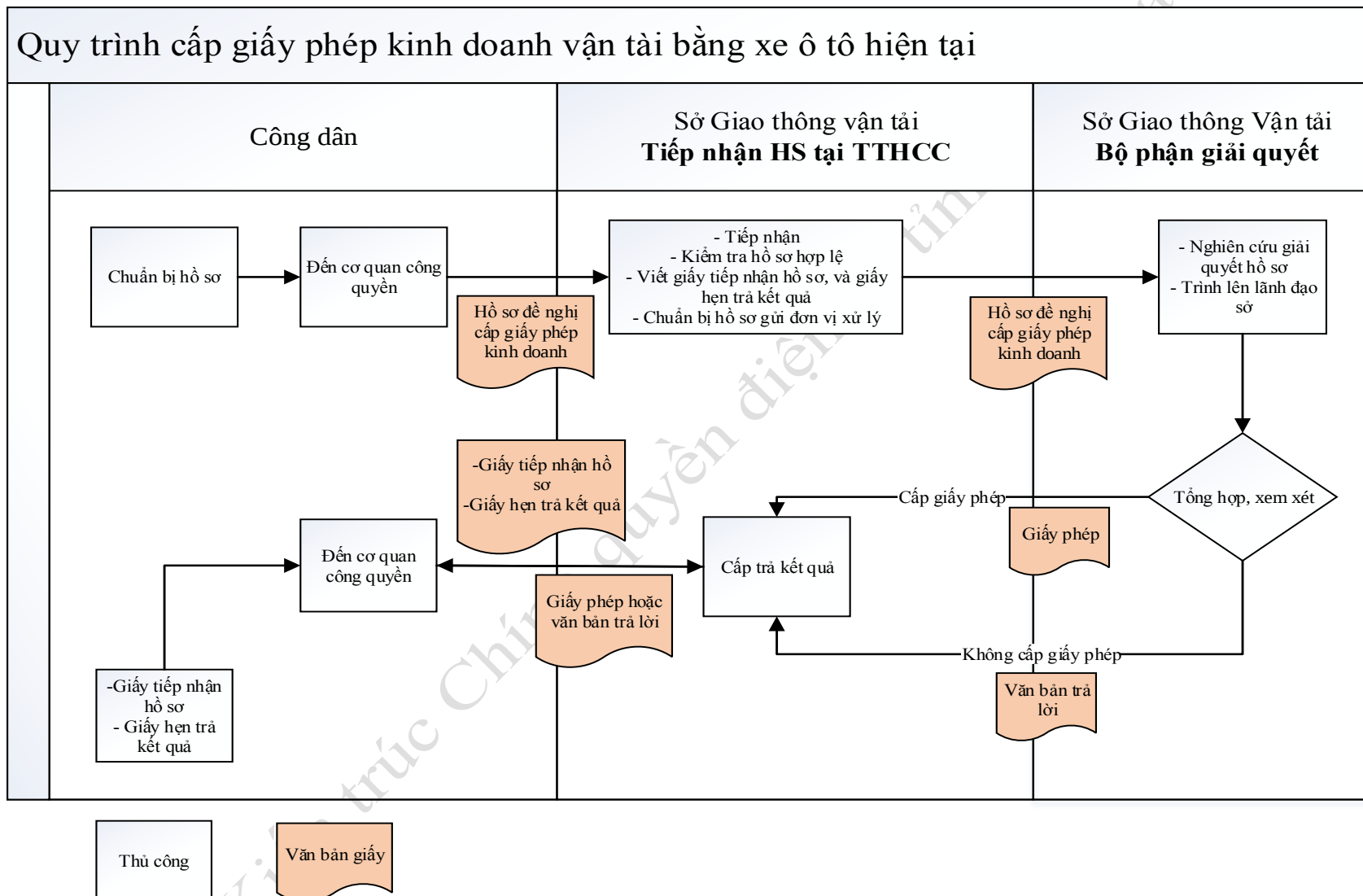
- Thông tư số 76/2004/TT-BTC ngày 29/7/2004 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ thu nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực giao thông đường bộ;

- Thông tư số 73/2012/TT-BTC ngày 14/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 76/2004/TT-BTC ngày 29/7/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí trong lĩnh vực giao thông đường bộ.

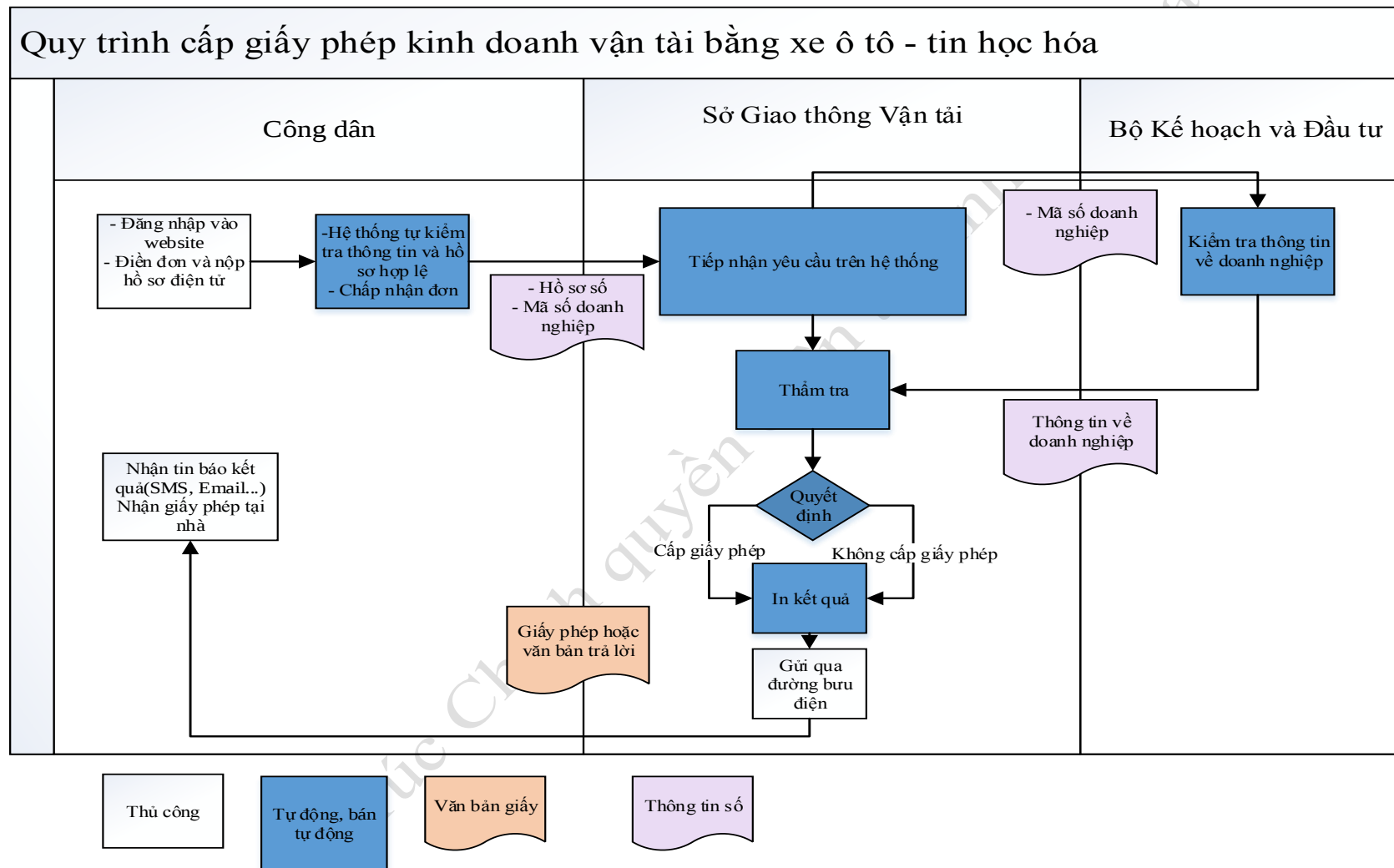
- Nghị quyết số 77/2014/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La về việc quy định một số khoản lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HHĐND tỉnh.

Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Sơn La

1.2 Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



1.3 Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Kế hoạch và Đầu tư có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về đăng ký doanh nghiệp thì Sở Giao thông vận tải nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Kế hoạch và Đầu tư chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ cung cấp tra cứu thông tin về đăng ký doanh nghiệp thì khâu kiểm tra giấy đăng ký kinh doanh vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Giao thông vận tải vẫn kiểm tra giấy chứng nhận kinh doanh (bản giấy).

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về đăng ký doanh nghiệp) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

2. Cấp mới, cấp lại phù hiệu xe taxi, xe hợp đồng, xe tuyến cố định, xe buýt, xe tải, xe đầu kéo, xe công-ten-nơ.

2.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định

Bước 2: Đến nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La;

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người đến nộp;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11h, Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16h, các ngày làm việc trong tuần (ngày lễ, tết nghỉ)

Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

- Yêu cầu người đến nhận kết quả phải ký vào sổ lưu (trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có giấy uỷ và chứng minh thư nhân dân của người uỷ quyền).

- Thời gian trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11h, Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16h, các ngày làm việc trong tuần (ngày lễ, tết nghỉ)

- **Cách thức thực hiện:** Qua Bưu điện hoặc tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

- Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

1. Cấp phù hiệu "xe chạy tuyến cố định, chuyên xe chất lượng cao" gồm:

a) Giấy đề nghị của doanh nghiệp kèm theo danh sách phương tiện.

b) Bản photo giấy đăng ký của phương tiện;

2. Cấp phù hiệu " xe vận chuyển khách du lịch " gồm:

Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh kinh doanh có nhu cầu vận tải khách du lịch gửi danh sách phương tiện đến Sở Giao thông vận tải kèm theo:

a) “Giấy đề nghị vận tải khách du lịch bằng ô tô” theo mẫu quy định tại Phụ lục 23;

b) Đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp, hộ kinh doanh do cơ quan có thẩm quyền cấp có loại hình kinh doanh vận tải khách du lịch (bản photo công chứng hoặc bản photo kèm theo bản chính để đối chiếu);

c) Bản phô tô giấy chứng nhận sở hữu xe ô tô khách hoặc hợp đồng thuê của những xe trong danh sách;

d) Bản phô tô “Sổ chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ” của những xe trong danh sách đăng ký;

đ) Văn bản xác nhận đạt tiêu chuẩn xe vận chuyển khách du lịch theo quy định của cơ quan quản lý Nhà nước về du lịch có thẩm quyền.

3. Cấp phù hiệu “ xe hợp đồng ” gồm: Doanh nghiệp, hộ kinh doanh có nhu cầu khai thác vận tải khách bằng ô tô theo hợp đồng, lập danh sách xe ô tô đưa vào khai thác vận tải khách theo hợp đồng gửi Sở Giao thông vận tải kèm theo:

a) "Giấy đề nghị khai thác vận tải khách bằng ô tô theo hợp đồng" theo mẫu quy định tại Phụ lục 21;

b) Đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp, hộ kinh doanh do cơ quan có thẩm quyền cấp, trong đó có loại hình đăng ký kinh doanh vận tải khách bằng ô tô theo hợp đồng (Bản phô tô có công chứng hoặc bản phô tô có bản chính để đối chiếu);

c) Bản phô tô Giấy chứng nhận đăng ký sở hữu xe ô tô khách hoặc hợp đồng thuê xe của những xe trong danh sách;

d) Bản phô tô “Sổ chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ” của những xe ô tô khách trong danh sách;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc tính từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở GTVT tỉnh Sơn La

- **Lệ phí:**

- **Kết quả:** Biễn hiệu

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Giao thông đường bộ số 23/2008/QH12 ngày 13/11/2008;

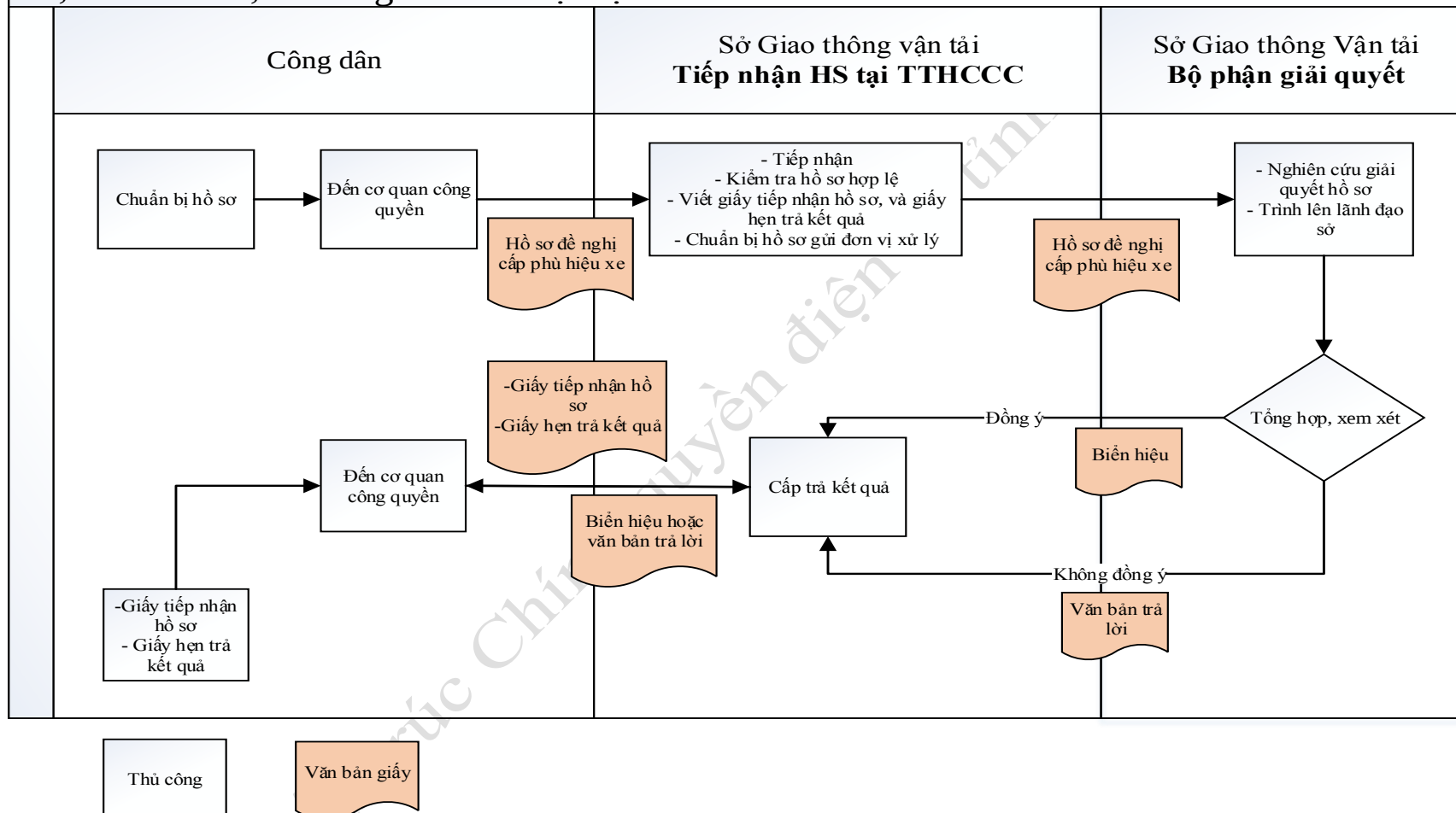
- Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 07/ 11/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về tổ chức, quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ;

- Thông tư số 60/2015/TT-BGTVT ngày 02/11/ 2015 của Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 07/11/ 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về tổ chức, quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.

Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Sơn La

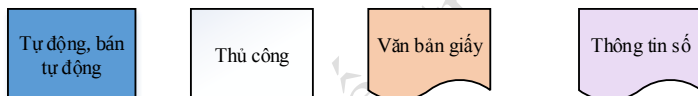
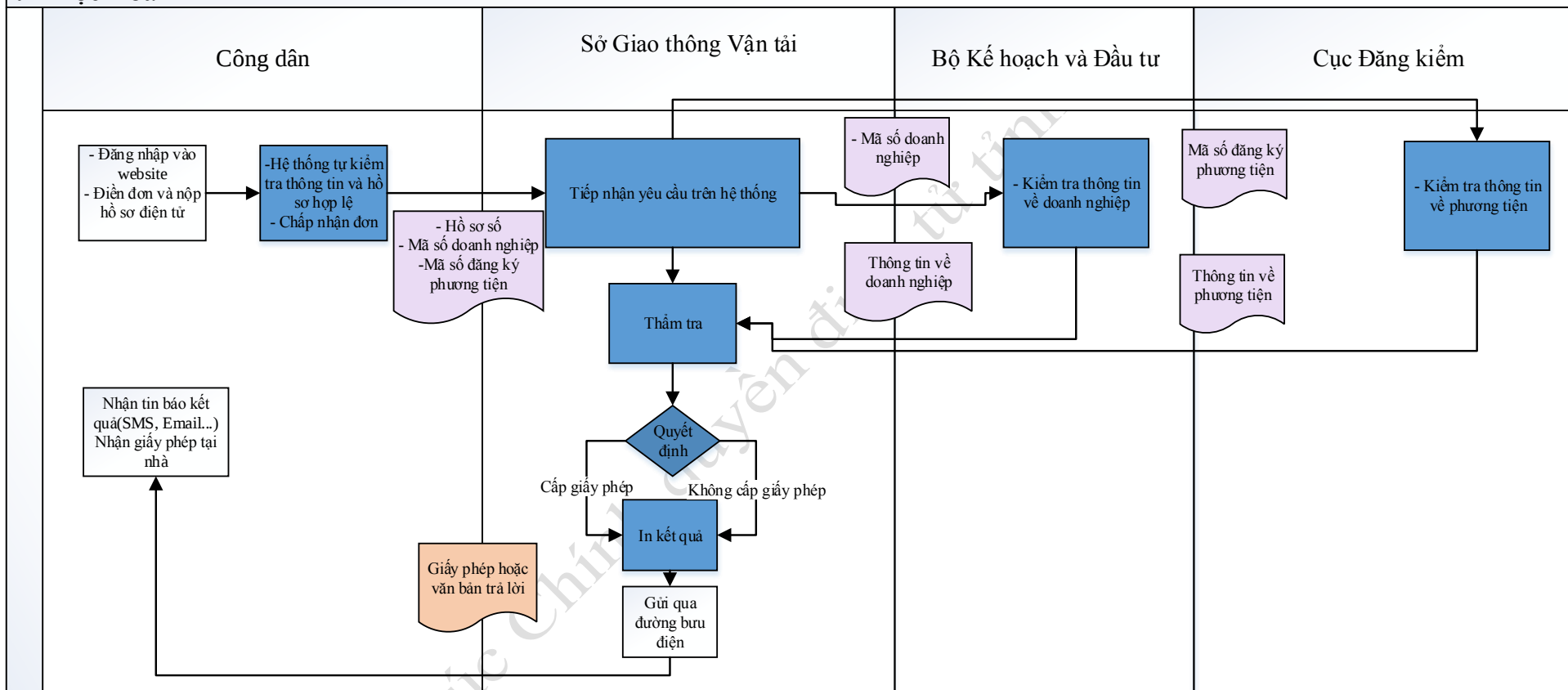
2.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại

Quy trình Cấp mới, cấp lại phù hiệu xe taxi, xe hợp đồng, xe tuyến cố định, xe buýt, xe tải, xe đầu kéo, xe công-ten-nơ hiện tại



2.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa

Quy trình Cấp mới, cấp lại phù hiệu xe taxi, xe hợp đồng, xe tuyến cố định, xe buýt, xe tải, xe đầu kéo, xe công-ten-nơ – tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Kế hoạch và Đầu tư có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về đăng ký doanh nghiệp, Cục Đăng kiểm có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về phương tiện giao thông thì Sở Giao thông vận tải nên sử dụng 02 dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Cục Đăng kiểm

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Cục Đăng kiểm chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ cung cấp tra cứu thông tin về đăng ký doanh nghiệp và Tra cứu thông tin về phương tiện giao thông thì khâu kiểm tra giấy đăng ký kinh doanh và đăng ký xe vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Giao thông vận tải vẫn kiểm tra giấy chứng nhận kinh doanh, đăng ký xe (bản giấy).

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về đăng ký doanh nghiệp, CSDL về đăng ký phương tiện giao thông) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

3. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư

3.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhà đầu tư nộp hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư cho Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho nhà đầu tư.

- Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Sơn La tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La hoặc Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư, gồm:

+ Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư;

+ Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức;

+ Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án;

Đối với dự án đầu tư đã triển khai hoạt động, nhà đầu tư nộp báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư từ thời điểm triển khai đến thời điểm đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thay cho đề xuất dự án đầu tư.

+ Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư;

+ Đề xuất nhu cầu sử dụng đất đối với dự án đề nghị nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất;

Trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nhà đầu tư nộp bản sao thỏa thuận thuê

địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư;

- + Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính;

- + Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC.

- **Số lượng:** 01 bộ hồ sơ.

- **Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản cho Nhà đầu tư và nêu rõ lý do.

- **Đối tượng thực hiện TTHC:**

Nhà đầu tư có dự án đầu tư không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư thuộc một trong các trường hợp sau:

- + Nhà đầu tư nước ngoài (cá nhân và tổ chức), tổ chức kinh tế quy định tại điểm a, b và c Khoản 1 Điều 23 Luật đầu tư thành lập tổ chức kinh tế mới (Điều 22 và Khoản 1 Điều 23 Luật đầu tư);

- + Nhà đầu tư nước ngoài (cá nhân và tổ chức) và tổ chức kinh tế quy định tại điểm a, b và c Khoản 1 Điều 23 Luật đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức Hợp đồng BCC (Khoản 1 Điều 23 và Khoản 2 Điều 28 Luật đầu tư);

- + Tổ chức kinh tế quy định tại điểm a, b và c Khoản 1 Điều 23 Luật đầu tư thực hiện dự án đầu tư (Khoản 1 Điều 36 Luật đầu tư).

Thủ tục này cũng áp dụng đối với dự án của nhà đầu tư trong nước, tổ chức kinh tế quy định tại Khoản 2 Điều 23 Luật đầu tư nếu nhà đầu tư đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

- **Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (theo mẫu số II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT).

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn mẫu tờ khai:**

- + Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư theo Mẫu I.1 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT;

- + Đề xuất dự án đầu tư (đối với dự án không thuộc diện Quyết định chủ

trương đầu tư) theo Mẫu I.3 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

+ Có hồ sơ hợp lệ.

+ Mục tiêu của dự án đầu tư không thuộc ngành, nghề cấm đầu tư kinh doanh.

+ Đáp ứng điều kiện đầu tư đối với nhà đầu tư nước ngoài trong trường hợp mục tiêu dự án đầu tư thuộc ngành, nghề đầu tư có điều kiện đối với nhà đầu tư nước ngoài.

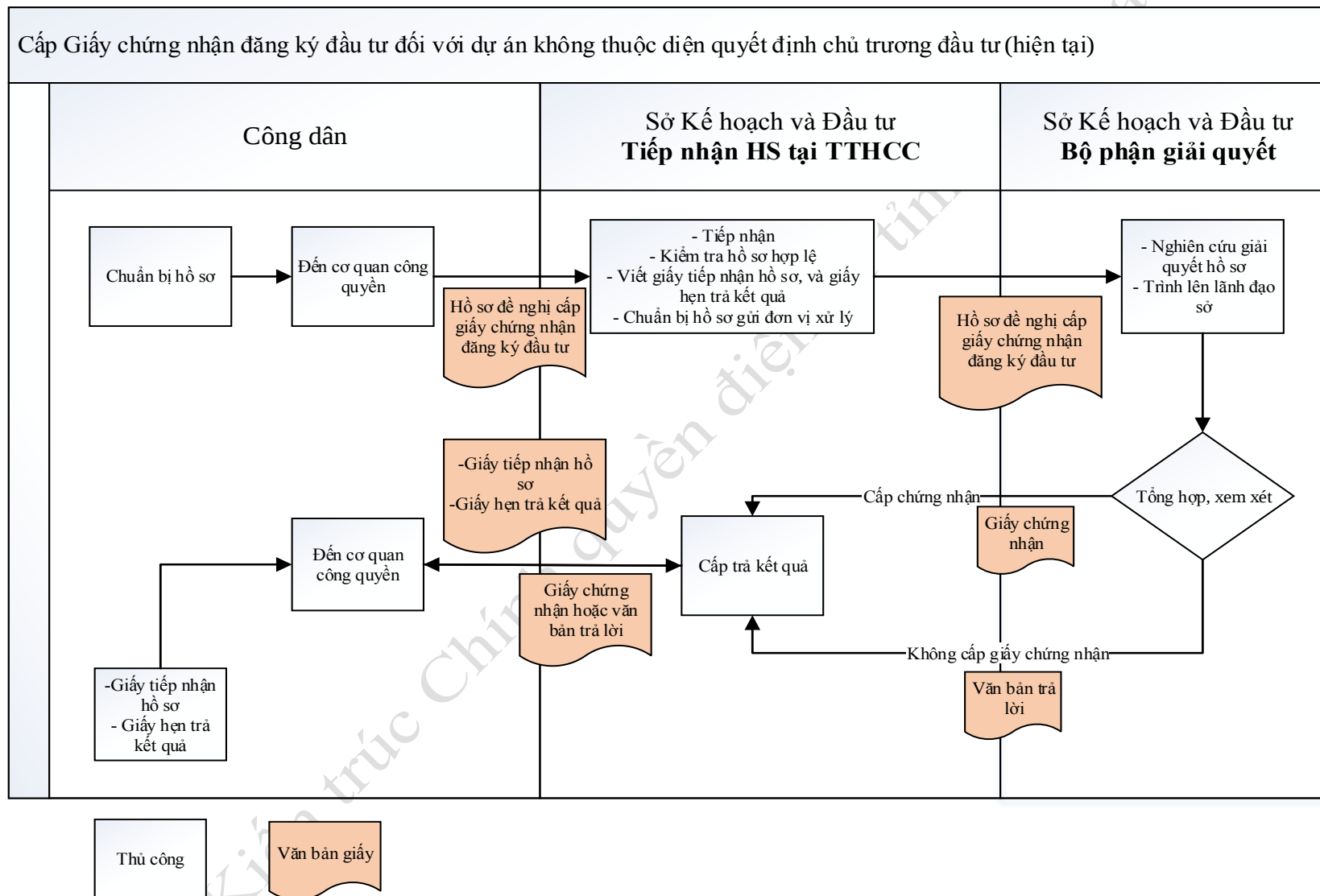
- Căn cứ pháp lý TTHC:

+ Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

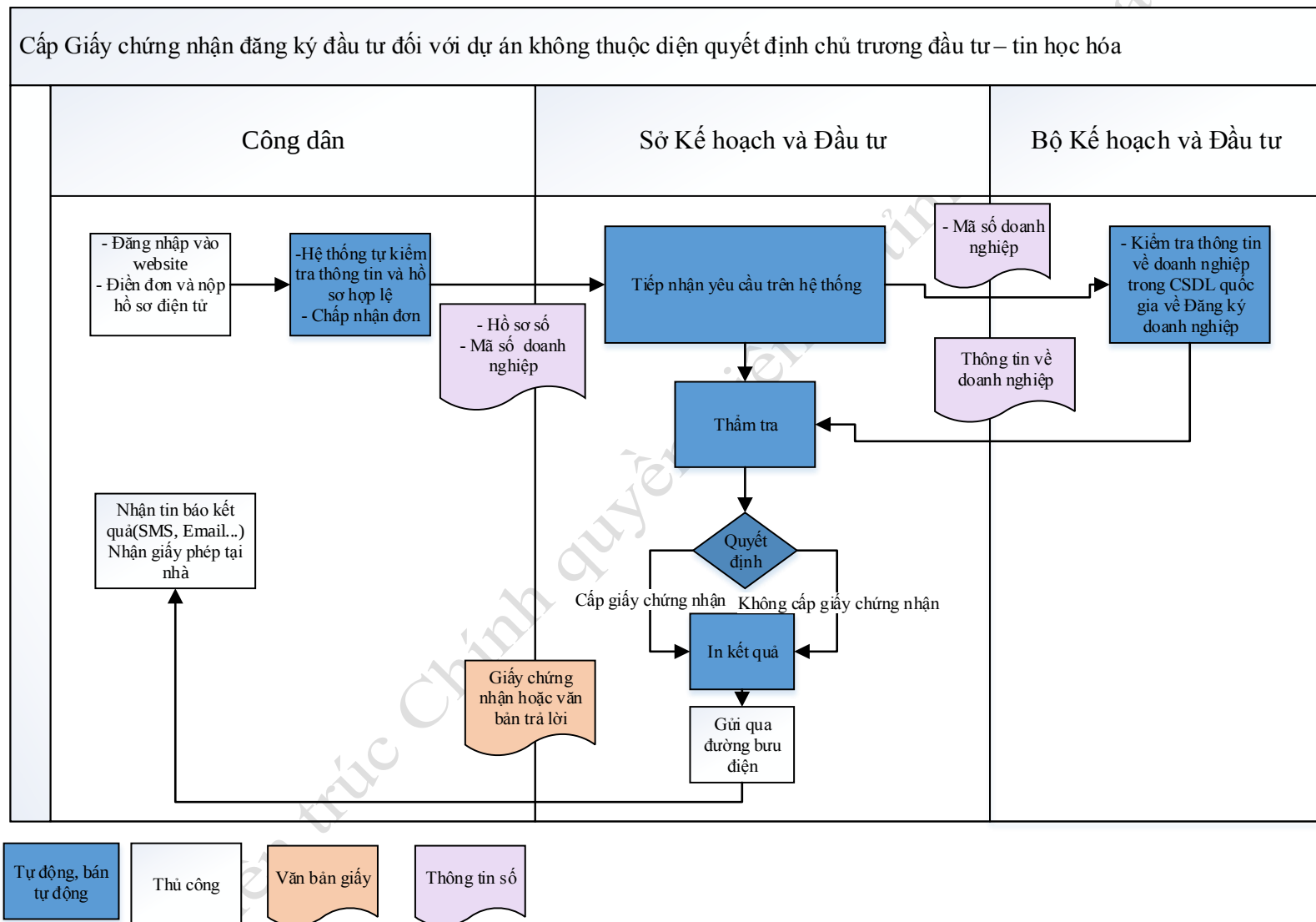
+ Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

+ Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam.

3.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



3.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Kế hoạch và Đầu tư có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về đăng ký thành lập doanh nghiệp thì Sở Kế hoạch và Đầu tư nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Kế hoạch và Đầu tư chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ tra cứu thông tin về đăng ký doanh nghiệp thì khâu kiểm tra giấy đăng ký thành lập doanh nghiệp vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Kế hoạch và Đầu tư vẫn kiểm tra giấy đăng ký thành lập doanh nghiệp (bản giấy).

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về đăng ký doanh nghiệp) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

4. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức Khoa học và Công nghệ

4.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thông báo cho tổ chức khoa học và công nghệ để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp sau khi đã bổ sung, chỉnh sửa mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì trả lại hồ sơ cho tổ chức khoa học và công nghệ và thông báo rõ lý do.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Phòng Công nghệ và Quản lý khoa học cơ sở tiến hành thẩm định theo qui định của pháp luật.

Bước 3. Thẩm định hồ sơ:

+ Trường hợp đủ điều kiện Phòng Công nghệ và Quản lý khoa học cơ sở tham mưu cho Giám đốc Sở cấp Giấy chứng nhận. Trường hợp không đủ điều kiện Phòng Công nghệ và Quản lý khoa học cơ sở trả lại hồ sơ cho tổ chức khoa học và công nghệ và thông báo lý do không cấp Giấy chứng nhận.

+ Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện Phòng Công nghệ và Quản lý khoa học cơ sở có văn bản thông báo cho tổ chức khoa học và công nghệ nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.

Bước 4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:

+ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thông báo cho tổ chức khoa học và công nghệ đến nhận Giấy chứng nhận, mang theo Giấy hẹn đến tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

- **Cách thức thực hiện:** Qua đường bưu điện/Trụ sở trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

- Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ; Điều lệ tổ chức và hoạt

động của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập).

* Hồ sơ về nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ: Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập: Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận.

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: Bảng danh sách nhân lực; Đối với nhân lực chính thức: Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).

* Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp); văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức.

* Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ: Đơn đề nghị được làm việc chính thức (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập); Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập); Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập); Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp); Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; trường hợp người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).

* Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ:
Phải có các giấy tờ sau:

+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận.

+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật; Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những nội dung sau: tỉ lệ góp vốn; tổng số vốn (bằng tiền và tài sản quy ra đồng Việt Nam), trong đó số vốn góp bằng tiền phải bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên ít nhất trong 01 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức; Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có); Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.

* Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính.

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Thời gian từ khi tiếp nhận hồ sơ đến khi trả kết quả: 10 ngày.

+ Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tối đa là 01 ngày làm việc.

+ Thời gian thẩm định hồ sơ: Phòng Công nghệ và Quản lý khoa học cơ sở

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tối đa là 07 ngày làm việc.

+ Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa thì tối đa là 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung, chỉnh sửa (thời gian bổ sung, hoàn thiện không được tính vào thời gian thẩm định hồ sơ).

+ Thời gian thông báo đến thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả): 02 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức khoa học và công nghệ do UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; Tổ chức khoa học và công nghệ do tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở địa phương thành lập; Tổ chức khoa học công nghệ do doanh nghiệp, tổ chức khác, cá nhân thành lập.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Khoa học và Công nghệ Sơn La.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

- **Lệ phí (nếu có):** 2.300.000 đồng, bao gồm:

+ Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ: 2.000.000 đồng.

+ Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

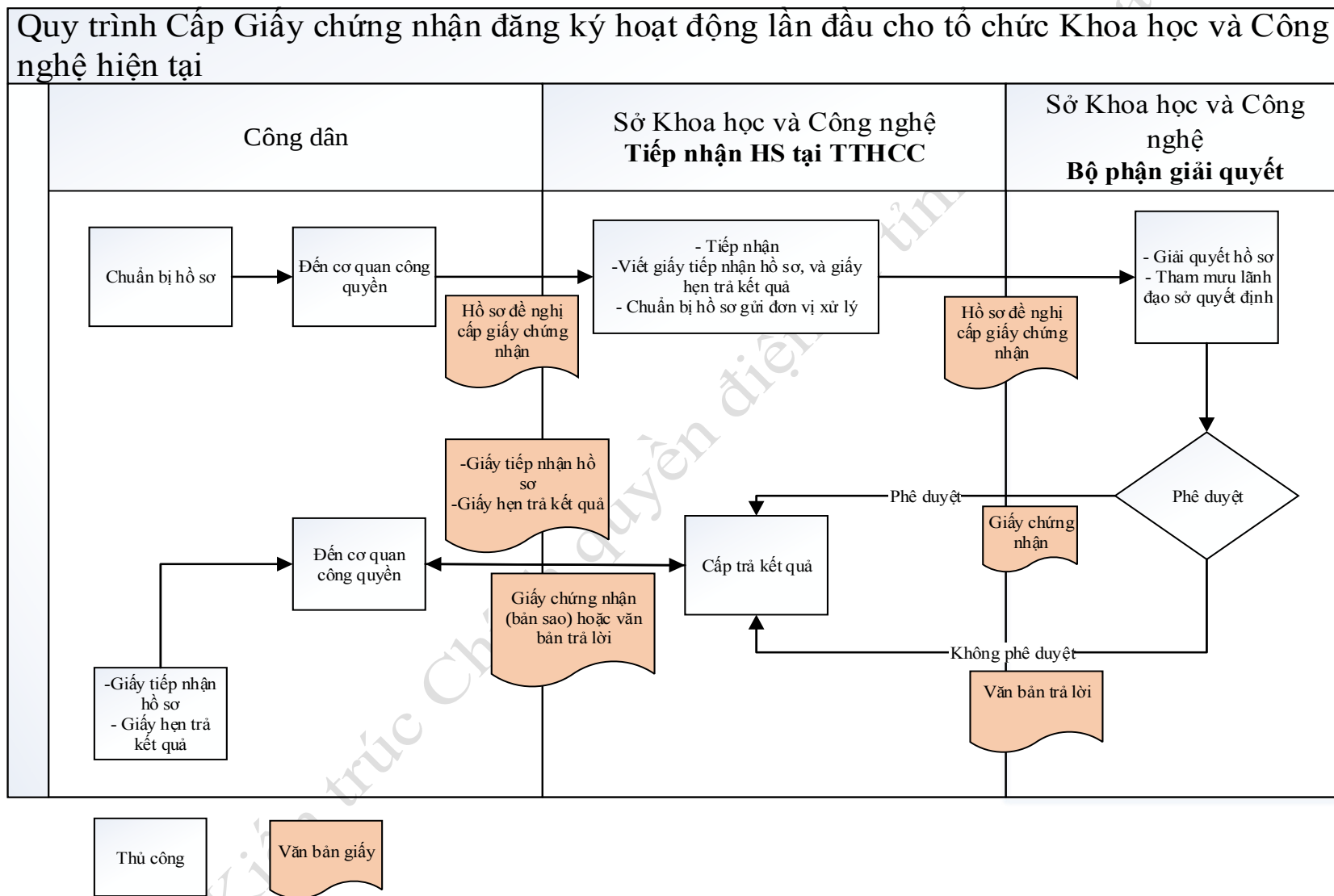
+ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;

+ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

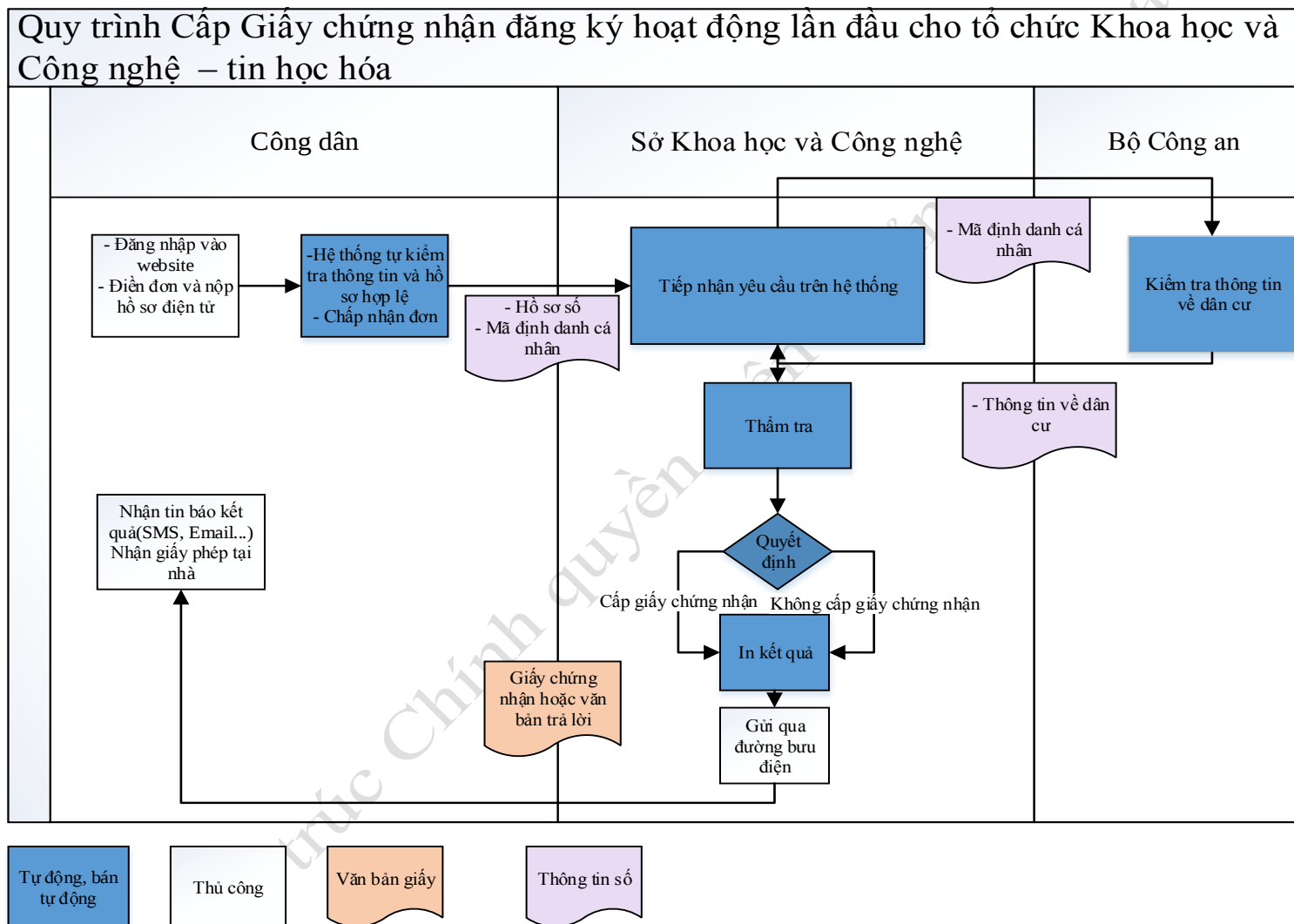
+ Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ;

+ Thông tư số 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ./.

4.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



4.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Công an có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về công dân thì Sở Khoa học và Công nghệ nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Công an.

2. Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Công an chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ tra cứu thông tin về công dân thì khâu kiểm tra danh tính cá nhân vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Khoa học và Công nghệ vẫn kiểm tra CMND của người dân (bản giấy).

3. Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về công dân) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

5. Cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

5.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước ít nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động thì người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

Trường hợp người lao động nước ngoài không có toàn bộ thời gian làm việc cho người sử dụng lao động tại một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đóng trụ sở chính của người sử dụng lao động.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sơn La cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định. Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức thực hiện hợp đồng lao động, sau khi người lao động nước ngoài được cấp giấy phép lao động, người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài phải ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam trước ngày dự kiến làm việc cho người sử dụng lao động. Nội dung hợp đồng lao động không được trái với nội dung ghi trong giấy phép lao động đã được cấp.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký kết hợp đồng lao động, người sử dụng lao động phải gửi bản sao hợp đồng lao động đã ký kết và bản sao giấy phép lao động đã được cấp tới bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sơn La tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

- **Cách thực hiện:** Người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Sơn La tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La. (nơi người nước ngoài có toàn bộ thời gian làm việc cho người sử dụng lao động).

Trường hợp người nước ngoài không có toàn bộ thời gian làm việc cho người sử dụng lao động tại một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

nơi đóng trụ sở chính của người sử dụng lao động.

- Thành phần hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động.

+ Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế.

+ Văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài có giá trị trong thời hạn 06 tháng, tính đến thời điểm nộp hồ sơ, cụ thể như sau:

1) Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì phải có Phiếu lý lịch tư pháp do Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia cấp hoặc trường hợp đang cư trú tại Việt Nam phải có Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp và văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

2) Trường hợp người lao động nước ngoài chưa từng cư trú tại Việt Nam thì phải có văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

3) Văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật, thực hiện như sau:

+ Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành thì phải có một trong các giấy tờ sau:

Giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành gồm: giấy phép lao động hoặc hợp đồng lao động hoặc quyết định bổ nhiệm có xác định người lao động nước ngoài đó đã làm việc ở vị trí quản lý, giám đốc điều hành;

Văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành do cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mà người lao động nước ngoài đó đã từng làm việc xác nhận.

+ Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia thì phải có một trong các giấy tờ sau:

Giấy tờ chứng minh là người lao động nước ngoài có trình độ kỹ sư, cử nhân trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 05 năm làm việc trong chuyên

ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam;

Văn bản xác nhận là chuyên gia do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc doanh nghiệp tại nước ngoài công nhận.

+ Đối với người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật thì phải có các giấy tờ sau:

Giấy tờ chứng minh hoặc văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc doanh nghiệp tại nước ngoài về việc đã được đào tạo chuyên ngành kỹ thuật với thời gian ít nhất 01 năm;

Giấy tờ chứng minh đã có ít nhất 03 năm làm việc trong chuyên ngành kỹ thuật được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam.

+ Đối với một số nghề, công việc, văn bản xác nhận trình độ chuyên môn, kỹ thuật của người lao động nước ngoài được thay thế bằng một trong các giấy tờ sau đây:

Giấy công nhận là nghệ nhân những ngành nghề truyền thống do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài;

Bằng lái máy bay vận tải hàng không do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với phi công nước ngoài;

Giấy phép bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

+ Thông báo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về vị trí công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài hoặc văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.

+ 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

+ Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.

+ Giấy chứng nhận sức khỏe; văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật là 01 bản chính hoặc 01 bản sao được công chứng theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc pháp luật nước ngoài, nêu bằng tiếng nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật và dịch ra tiếng Việt, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

+ Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài:

Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức di chuyển nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng;

Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, dạy nghề và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm;

Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;

Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức làm việc cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có giấy chứng nhận tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam;

Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó;

Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật mà tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đó.

Các giấy tờ nêu trên là 01 bản chính hoặc 01 bản sao, nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam

- **Thời hạn giải quyết:** Không quá 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động nước ngoài.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm được gia hạn.

- **Lệ phí (nếu có):** Theo quy định của Bộ Tài chính.

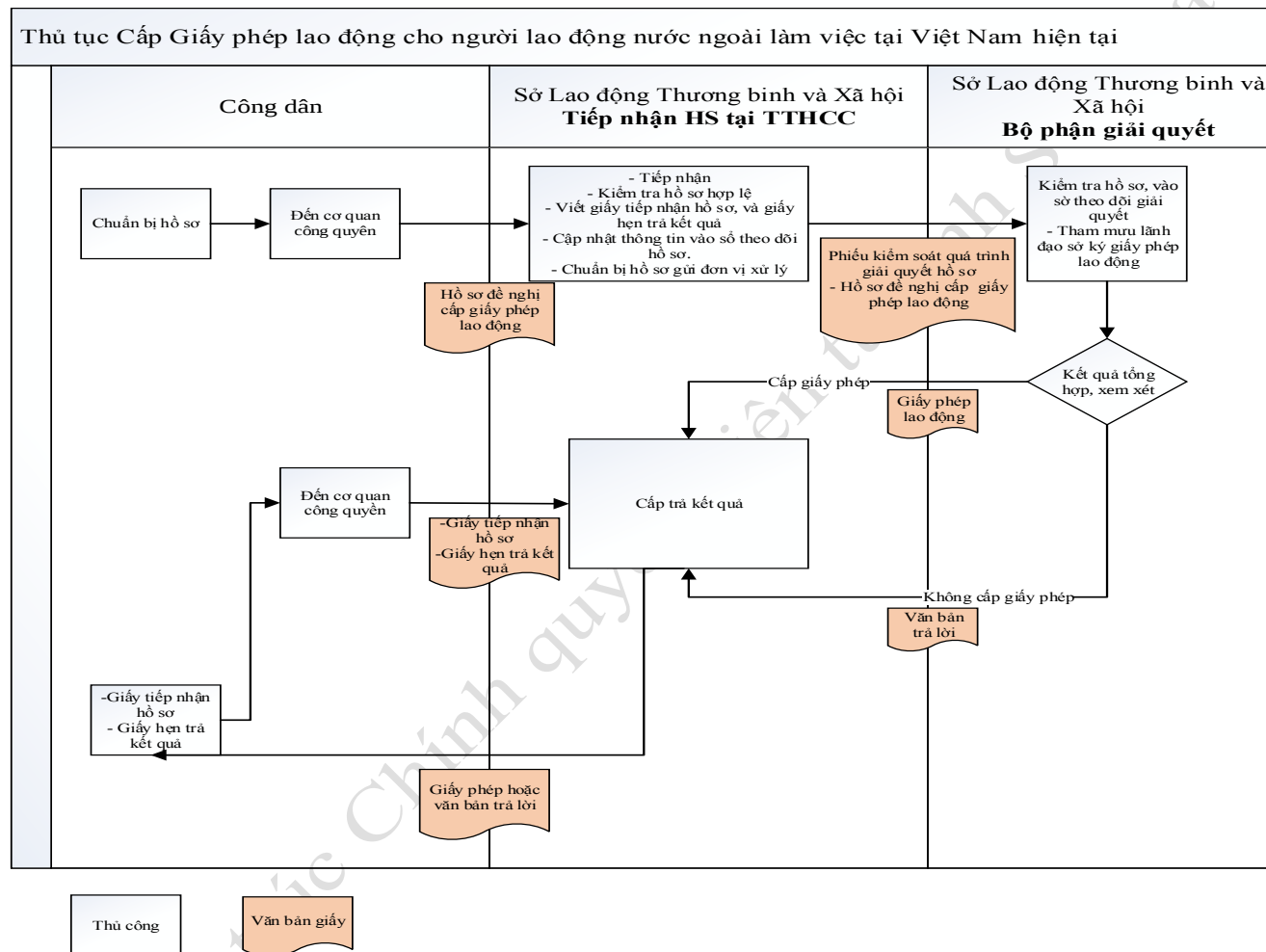
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Bộ luật Lao động năm 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175).

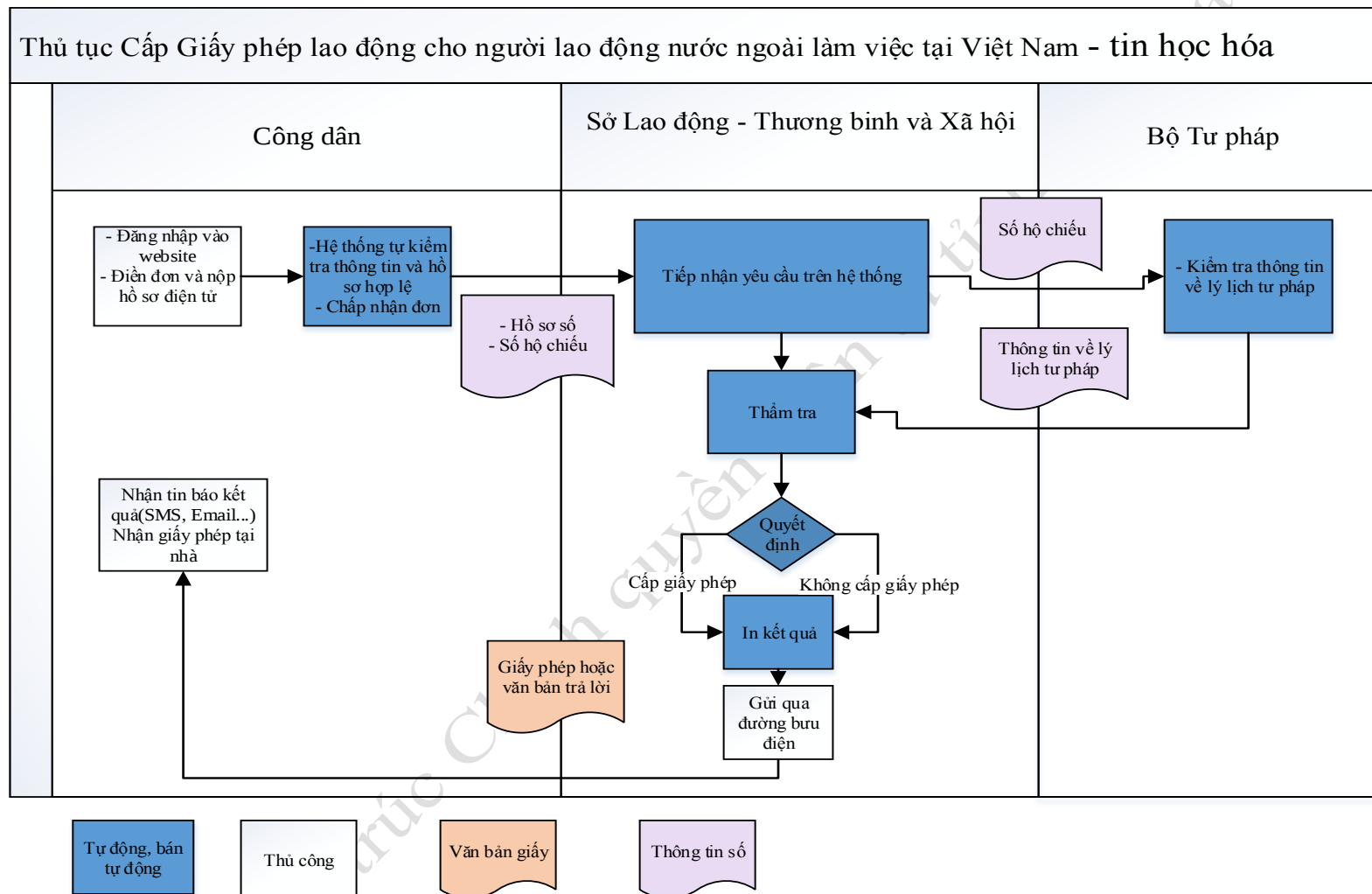
+ Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

+ Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

5.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



5.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Tư pháp có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về lý lịch tư pháp thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Tư pháp.

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Tư pháp chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ tra cứu thông tin về lý lịch tư pháp thì khâu kiểm tra phiếu lý lịch tư pháp vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Lao động – Thương binh và Xã hội vẫn sẽ kiểm tra phiếu lý lịch tư pháp của người dân (bản giấy).

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về lý lịch tư pháp) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

6. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

6.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1 . Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo qui định, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La. Công chức tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Nếu không đầy đủ thì trả lại hồ sơ cho tổ chức và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

Bước 2 . Chi cục Bảo vệ thực vật thẩm định trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ; trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, Chi cục Bảo vệ thực vật ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá và tiến hành đánh giá thực tế.

Chi cục Bảo vệ thực vật xem xét kết quả đánh giá trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đánh giá:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì cấp giấy chứng nhận cho cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì thông báo bằng văn bản cho cơ sở những điều kiện không đạt, yêu cầu và thời hạn khắc phục. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản báo cáo khắc phục của cơ sở hoặc kết quả kiểm tra lại (khi cần thiết). Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật, Chi cục Bảo vệ thực vật trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

Bước 3 . Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí và nhận kết quả Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật tại Bộ phận trả kết quả của Chi cục bảo vệ thực vật - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

- **Cách thức thực hiện:** tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

- Thành phần hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật theo mẫu qui định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số

14/2013/TT-BNNPTNT ngày 25 tháng 2 năm 2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn;

2. Bản sao chụp (mang theo bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh ngành hàng thuốc bảo vệ thực vật hoặc vật tư nông nghiệp;

3. Bản sao chụp (mang theo bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao chứng thực Chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật của chủ cơ sở;

4. Tờ khai về điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật theo qui định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 14/2013/TT-BNNPTNT ngày 25 tháng 2 năm 2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn;

5. Bản sao chụp (mang theo bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao chứng thực Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc cam kết bảo vệ môi trường hoặc đề án bảo vệ môi trường do cơ quan có thẩm quyền cấp (đối với cơ sở buôn bán có nơi chứa thuốc từ 5000 kg trở lên).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tất cả.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Chi cục bảo vệ thực vật Sơn La

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận

- **Lệ phí:**

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

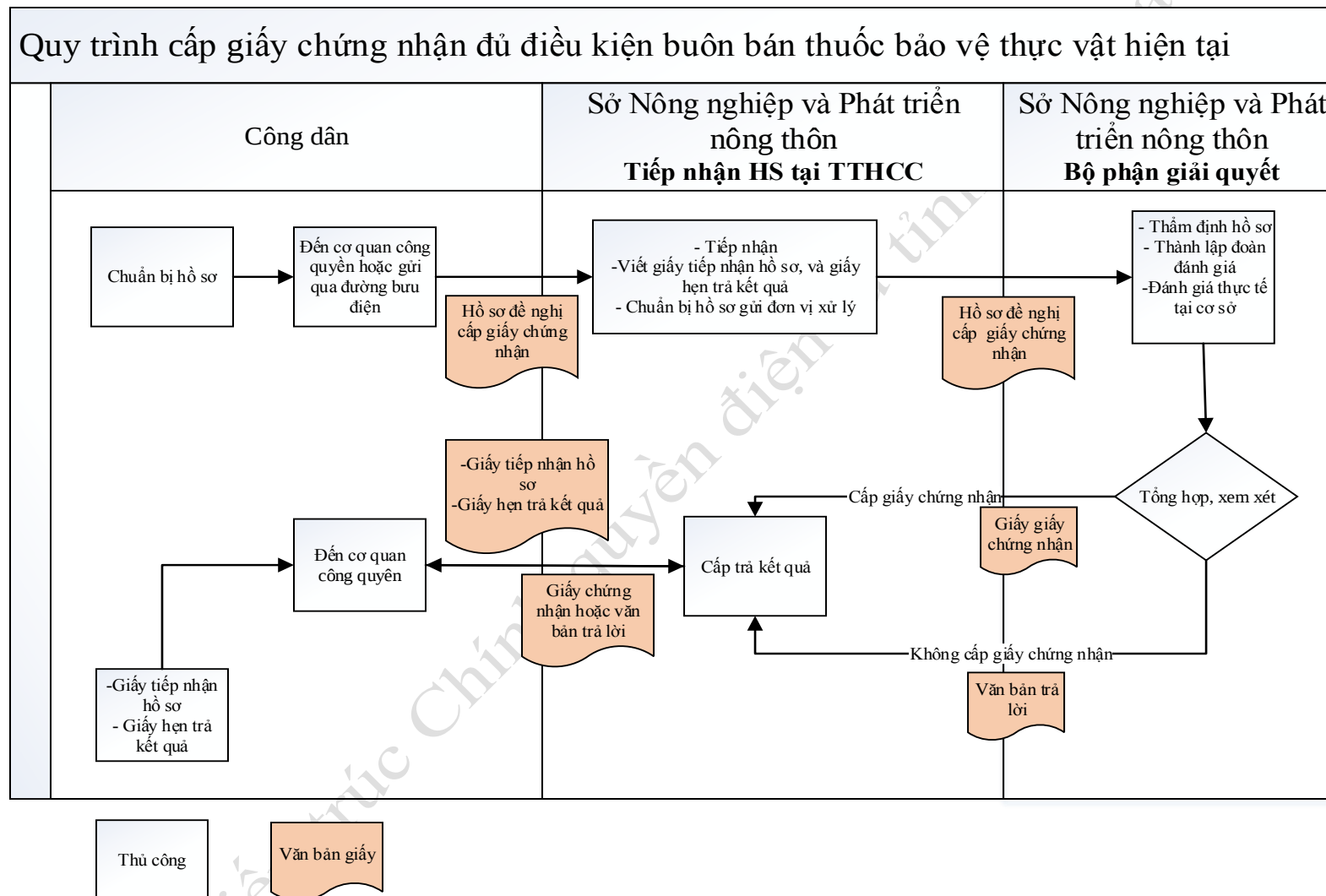
+ Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13;

+ Nghị định số 66/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư kinh doanh về bảo vệ và kiểm dịch thực vật; giống cây trồng; nuôi động vật rừng thông thường; chăn nuôi; thủy sản; thực phẩm;

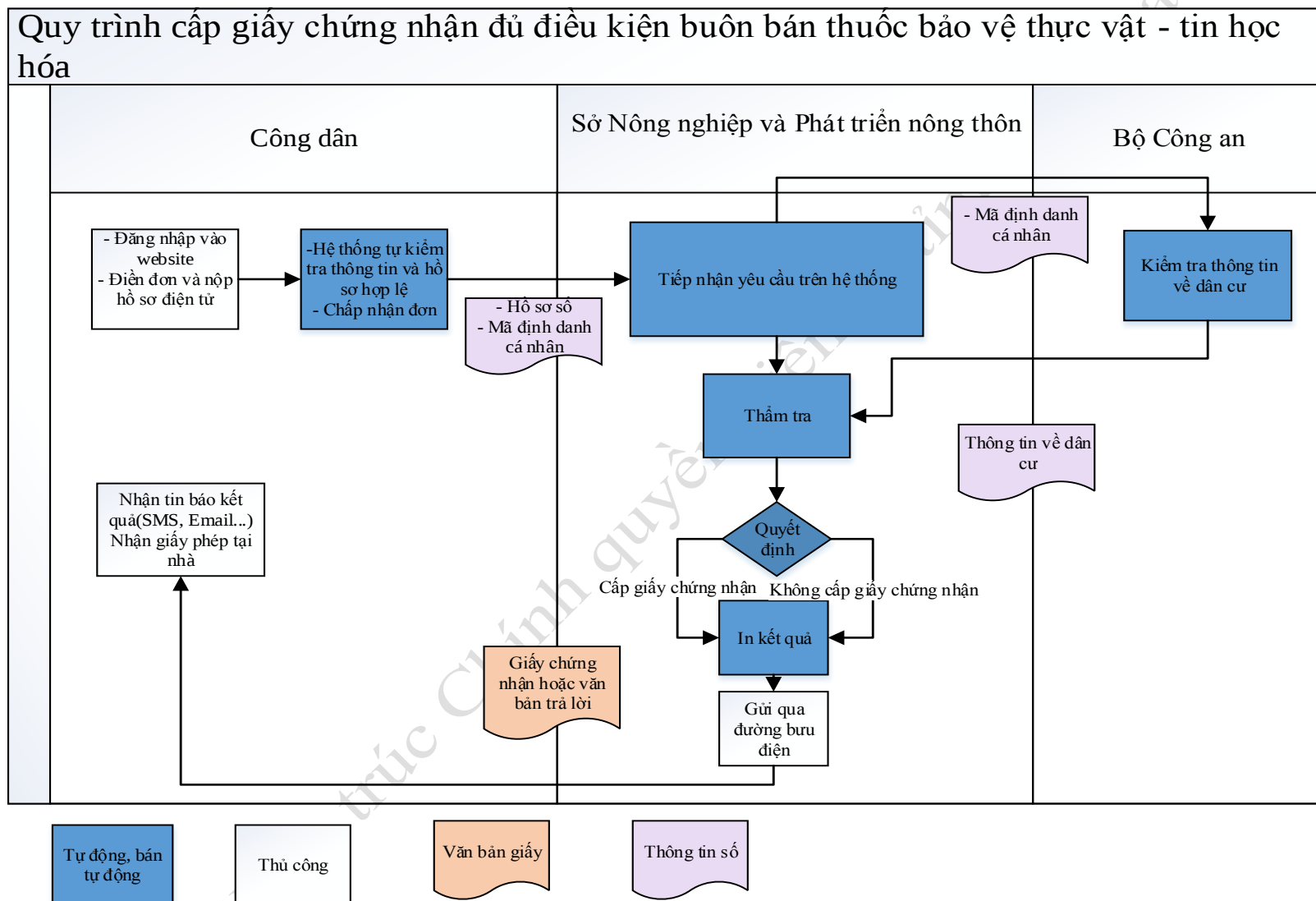
+ Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08 tháng 6 năm 2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về Quản lý thuốc bảo vệ thực vật;

+ Thông tư số 223/2012/TT-BTC ngày 24/12/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực bảo vệ thực vật.

6.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



6.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Công an có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về công dân thì Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Công an.

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Công an chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ cung cấp tra cứu thông tin về công dân thì khâu kiểm tra giấy chứng minh nhân dân vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn vẫn kiểm tra chứng minh nhân dân (bản giấy).

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về dân cư) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

7. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc thú y đối với cửa hàng, đại lý

7.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân muốn kiểm tra, chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc thú y, thuốc thú y thủy sản nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, nếu hồ sơ đầy đủ đúng theo quy định của pháp luật thì thụ lý để giải quyết. Nếu chưa đầy đủ hoặc không đúng thủ tục thì yêu cầu bổ sung.

Bước 2: Chi cục sẽ thành lập đoàn kiểm tra điều kiện kinh doanh thuốc thú y đối với cửa hàng, đại lý đó, nếu đủ điều kiện sẽ trình Chi cục Trưởng ký cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc Thú y cho cá nhân.

Bước 3: Nhận giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc Thú y tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

- **Cách thức thực hiện:** tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc Thú y (tự viết)
2. Bản sao bằng cấp, giấy chứng nhận trình độ chuyên môn
3. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan hoặc chính quyền địa phương
4. Giấy chứng nhận sức khỏe

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Chi cục Thú y tỉnh Sơn La

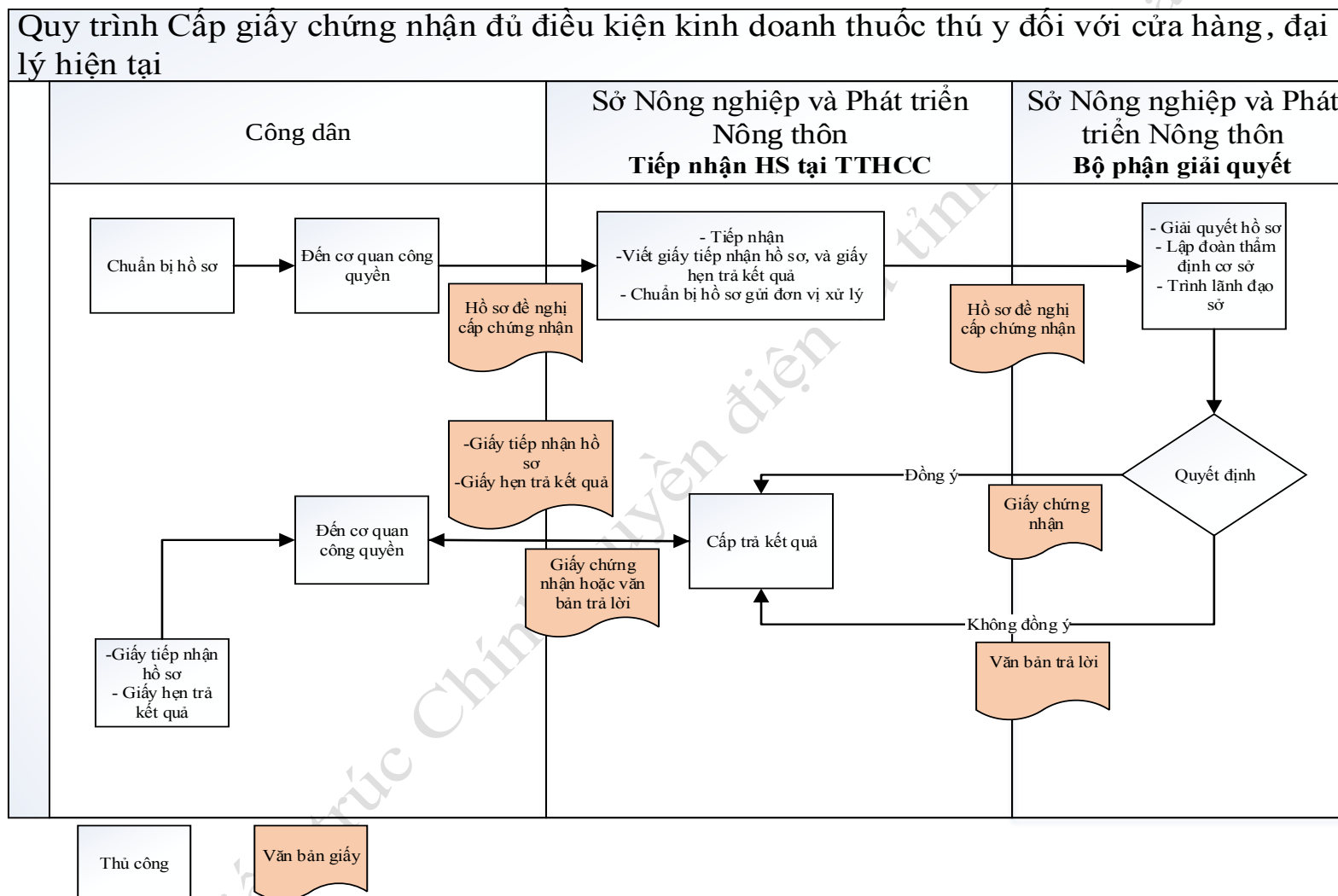
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận

- **Lệ phí:**

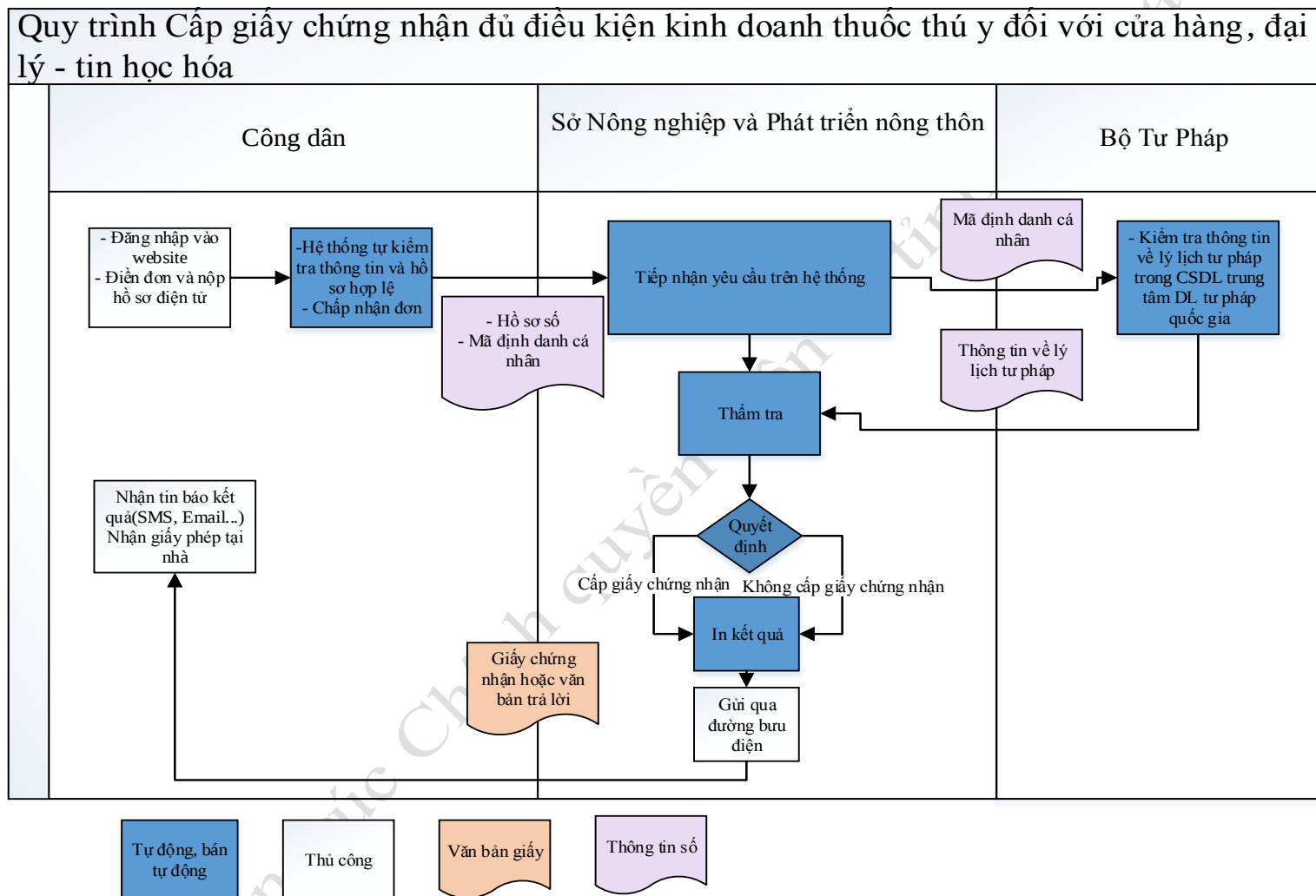
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- + Điều 17 Nghị định 35/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Thú y;
- + Điểm 4, Điều 46 Thông Tư 13/2016/TT-BNN Quy định về quản lý thuốc Thú y;
- + Thông tư 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính về quy định chế độ thu, nộp và quản lý, sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

7.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại tại



7.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Tư pháp có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về lý lịch tư pháp thì Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Tư pháp.

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Tư pháp chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ tra cứu thông tin về lý lịch tư pháp thì khâu kiểm tra phiếu lý lịch tư pháp vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn vẫn sẽ kiểm tra phiếu lý lịch tư pháp của người dân (bản giấy).

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về lý lịch tư pháp) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

8. Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản

8.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)

- Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.
- Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản Sơn La phải xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho cơ sở nếu không đầy đủ.
- Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản Sơn La thực hiện thẩm tra hồ sơ kiểm tra, phân loại cơ sở do Chi cục đã thực hiện, hoặc tổ chức đi kiểm tra thực tế điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm tại cơ sở.

Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất, bị hỏng, thất lạc thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ của cơ sở, Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản thẩm tra hồ sơ và xem xét cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP cho cơ sở.

- Bước 4: Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP hoặc không cấp Giấy chứng nhận ATTP trong đó phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Cách thức thực hiện:** Gửi văn bản trực tiếp; Fax, E-mail, mạng điện tử; Qua đường bưu điện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- (1) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận ATTP
- (2) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư có ngành nghề sản xuất, kinh doanh thực phẩm hoặc giấy chứng nhận kinh tế trang trại (ngoại trừ đối với tàu cá lắp máy có tổng công suất máy chính từ 90 CV trở lên): bản sao công chứng hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu;
- (3) Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện an toàn thực phẩm;
- (4) Bản sao giấy xác nhận tập huấn kiến thức ATTP hoặc Danh sách chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm đã được cấp giấy xác nhận tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm.

(5) Bản sao giấy khám sức khỏe hoặc Danh sách chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất kinh doanh thực phẩm đã được cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp xác nhận đủ sức khỏe (có xác nhận của cơ sở sản xuất, kinh doanh).

(6) Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện bảo đảm ATTP (áp dụng đối với trường hợp cơ sở có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên GCN cơ sở đủ điều kiện bảo đảm ATTP)

Trường hợp giấy chứng nhận ATTP vẫn còn thời hạn nhưng bị mất, bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin thì chỉ cần có đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận ATTP không cần thành phần hồ sơ (2) (3) (4) (5) nêu trên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp: Cấp mới/cấp lại (trường hợp giấy chứng nhận trước 06 tháng tính đến ngày hết hạn).

- 05 ngày làm việc đối với trường hợp cấp lại do bị mất, bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên giấy chứng nhận.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở sản xuất kinh doanh nông lâm thủy sản trên địa bàn tỉnh Sơn La.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản Sơn La.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản Sơn La.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện bảo đảm ATTP trong sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản.

- Thời hạn hiệu lực của kết quả: 03 năm.

- Lệ phí:

a) Phí: Theo quy định tại Thông tư số 149/2013/TT-BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính (Theo quy định tại biểu số 2)

b) Lệ phí:

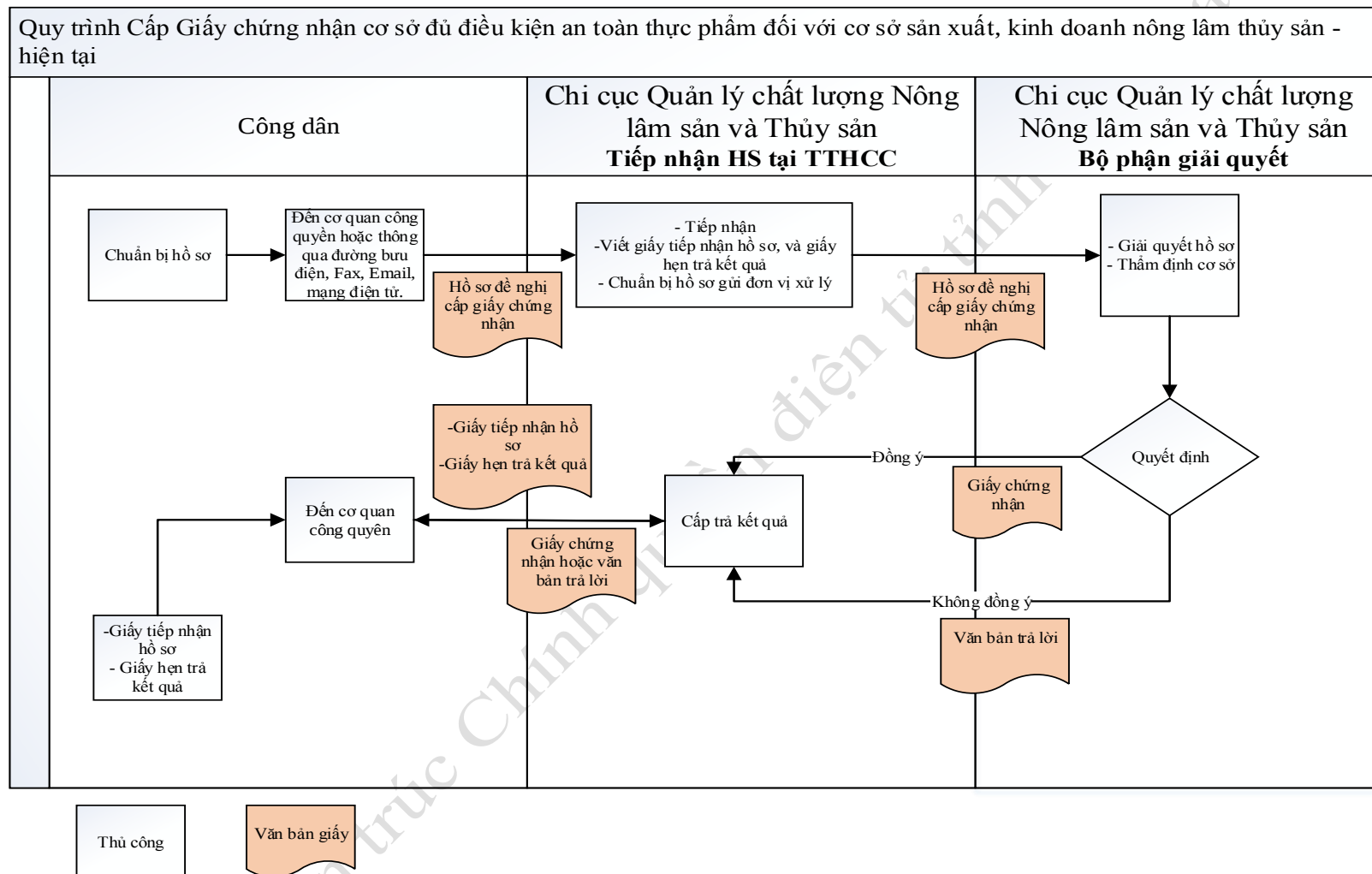
- Lệ phí cấp giấy chứng nhận đối với cơ sở đủ điều kiện đảm bảo vệ sinh an toàn để sản xuất kinh doanh thực phẩm nông lâm sản: 150.000 đồng/lần cấp (theo quy định Biểu số 1 - Thông tư số 149/2013/TT-BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

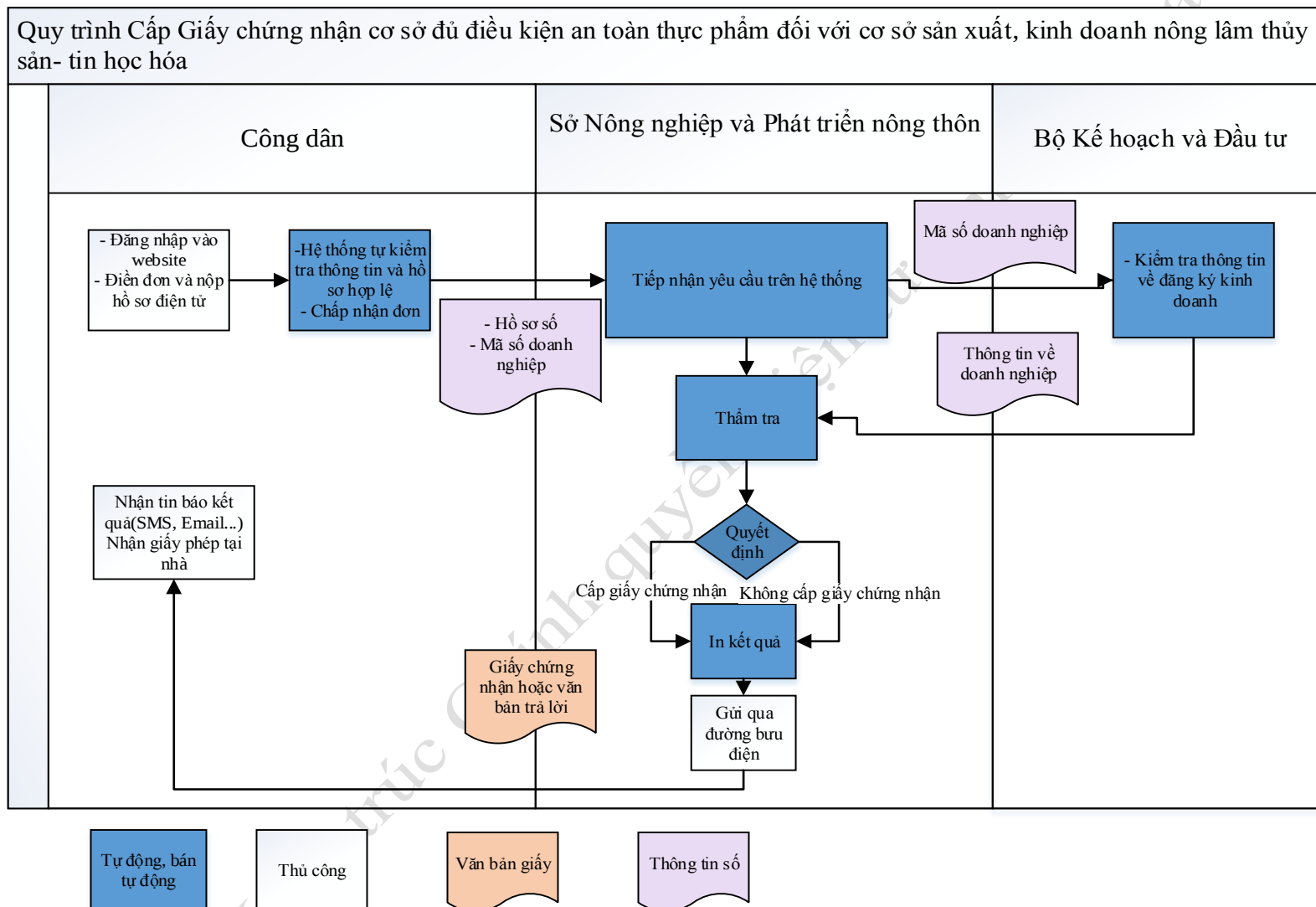
- Thông tư số 45/2014/TT-BNNPTNT ngày 03/12/2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định việc kiểm tra cơ sở sản xuất, kinh doanh vật tư nông nghiệp và kiểm tra, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

- Thông tư số 149/2013/TT-BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính, Quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm.

8.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



8.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Kế hoạch và Đầu tư có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về đăng ký doanh nghiệp thì Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Kế hoạch và Đầu tư chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ cung cấp tra cứu thông tin về đăng ký doanh nghiệp thì khâu kiểm tra giấy đăng ký kinh doanh vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn vẫn kiểm tra giấy chứng nhận kinh doanh (bản giấy).

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về đăng ký doanh nghiệp) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

9. Thủ tục đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu

9.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)

- Trình tự thực hiện:

- Đối với đối tượng thực hiện TTHC: Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện hoặc Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nếu có nhu cầu.

- Đối với cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp đã đầy đủ hồ sơ, cơ quan cấp giấy biên nhận cho đối tượng thực hiện TTHC.

+ Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian tối đa 03 ngày, cơ quan tiếp nhận, xử lý hồ sơ phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện.

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện cập nhật thông tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện hoặc cơ quan tiếp nhận hồ sơ theo quy định của UBND cấp tỉnh. Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nếu có nhu cầu.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 04/ĐK.

(2) Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất (bản sao) như sau:

- Giấy tờ về quyền được sử dụng đất trước ngày 15/10/1993 do cơ quan có thẩm quyền cấp trong quá trình thực hiện chính sách đất đai của Nhà nước Việt Nam dân chủ Cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tạm thời được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp hoặc có tên trong sổ đăng ký ruộng đất, sổ địa chính trước ngày 15/10/1993.

- Giấy tờ hợp pháp về thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất hoặc tài sản gắn liền với đất; giấy tờ giao nhà tình nghĩa, nhà tình thương gắn liền với đất.

- Giấy tờ chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua bán nhà ở gắn liền với đất ở trước ngày 15/10/1993 được UBND cấp xã xác nhận là đã sử dụng trước ngày 15/10/1993.

- Giấy tờ thanh lý, hóa giá nhà ở gắn liền với đất ở; giấy tờ mua nhà ở thuộc sở hữu nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền thuộc chế độ cũ cấp cho người sử dụng đất.

- Một trong các giấy tờ lập trước ngày 15/10/1993 có tên người sử dụng đất, bao gồm:

+ Sổ mục kê đất, sổ kiến điền lập trước ngày 18/12/1980.

+ Một trong các giấy tờ được lập trong quá trình thực hiện đăng ký ruộng đất theo Chỉ thị số 299-TTg ngày 10/11/1980 của Thủ tướng Chính phủ về công tác đo đạc, phân hạng và đăng ký thống kê ruộng đất trong cả nước do cơ quan nhà nước đang quản lý, có tên người sử dụng đất bao gồm:

* Biên bản xét duyệt của Hội đồng đăng ký ruộng đất cấp xã xác định người đang sử dụng đất là hợp pháp;

* Bản tổng hợp các trường hợp sử dụng đất hợp pháp do UBND cấp xã hoặc Hội đồng đăng ký ruộng đất cấp xã hoặc cơ quan quản lý đất đai cấp huyện, cấp tỉnh lập;

* Đơn xin đăng ký quyền sử dụng ruộng đất đối với trường hợp không có biên bản xét duyệt và bản tổng hợp các trường hợp sử dụng đất hợp pháp.

* Dự án hoặc danh sách hoặc văn bản về việc di dân đi xây dựng khu kinh tế mới, di dân tái định cư được UBND cấp huyện, cấp tỉnh hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

* Giấy tờ của nông trường, lâm trường quốc doanh về việc giao đất cho người lao động trong nông trường, lâm trường để làm nhà ở (nếu có).

* Giấy tờ có nội dung về quyền sở hữu nhà ở, công trình; về việc xây dựng, sửa chữa nhà ở, công trình được UBND cấp huyện, cấp tỉnh hoặc cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở, xây dựng chứng nhận hoặc cho phép.

* Giấy tờ tạm giao đất của UBND cấp huyện, cấp tỉnh; Đơn đề nghị được sử dụng đất được UBND cấp xã, hợp tác xã nông nghiệp phê duyệt, chấp thuận trước ngày 01/7/1980 hoặc được UBND cấp huyện, cấp tỉnh phê duyệt, chấp thuận.

* Giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc giao đất cho cơ quan, tổ chức để bố trí đất cho cán bộ, công nhân viên tự làm nhà ở hoặc xây dựng nhà ở để phân (cấp) cho cán bộ, công nhân viên bằng vốn không thuộc ngân sách nhà nước hoặc do cán bộ, công nhân viên tự đóng góp xây dựng. Trường hợp xây dựng nhà ở bằng vốn ngân sách nhà nước thì phải bàn giao quỹ nhà ở đó cho cơ quan quản lý nhà ở của địa phương để quản lý, kinh doanh theo quy định của pháp luật.

+ Bản sao các giấy tờ lập trước ngày 15/10/1993 có tên người sử dụng đất nêu tại Điểm g có xác nhận của UBND cấp huyện, cấp tỉnh hoặc cơ quan quản lý chuyên ngành cấp huyện, cấp tỉnh đối với trường hợp bản gốc giấy tờ này đã bị thất lạc và cơ quan nhà nước không còn lưu giữ hồ sơ quản lý việc cấp loại giấy tờ đó.

+ Một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu tại các Điểm a, b, c, d, đ, e, g và h trên đây mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác, kèm theo giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất có chữ ký của các bên có liên quan.

+ Hộ gia đình, cá nhân được sử dụng đất theo bản án hoặc quyết định của Tòa án nhân dân, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án, văn bản công nhận kết quả hòa giải thành, quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã được thi hành.

+ Hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất có quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền từ ngày 15/10/1993 đến ngày 01/7/2014.

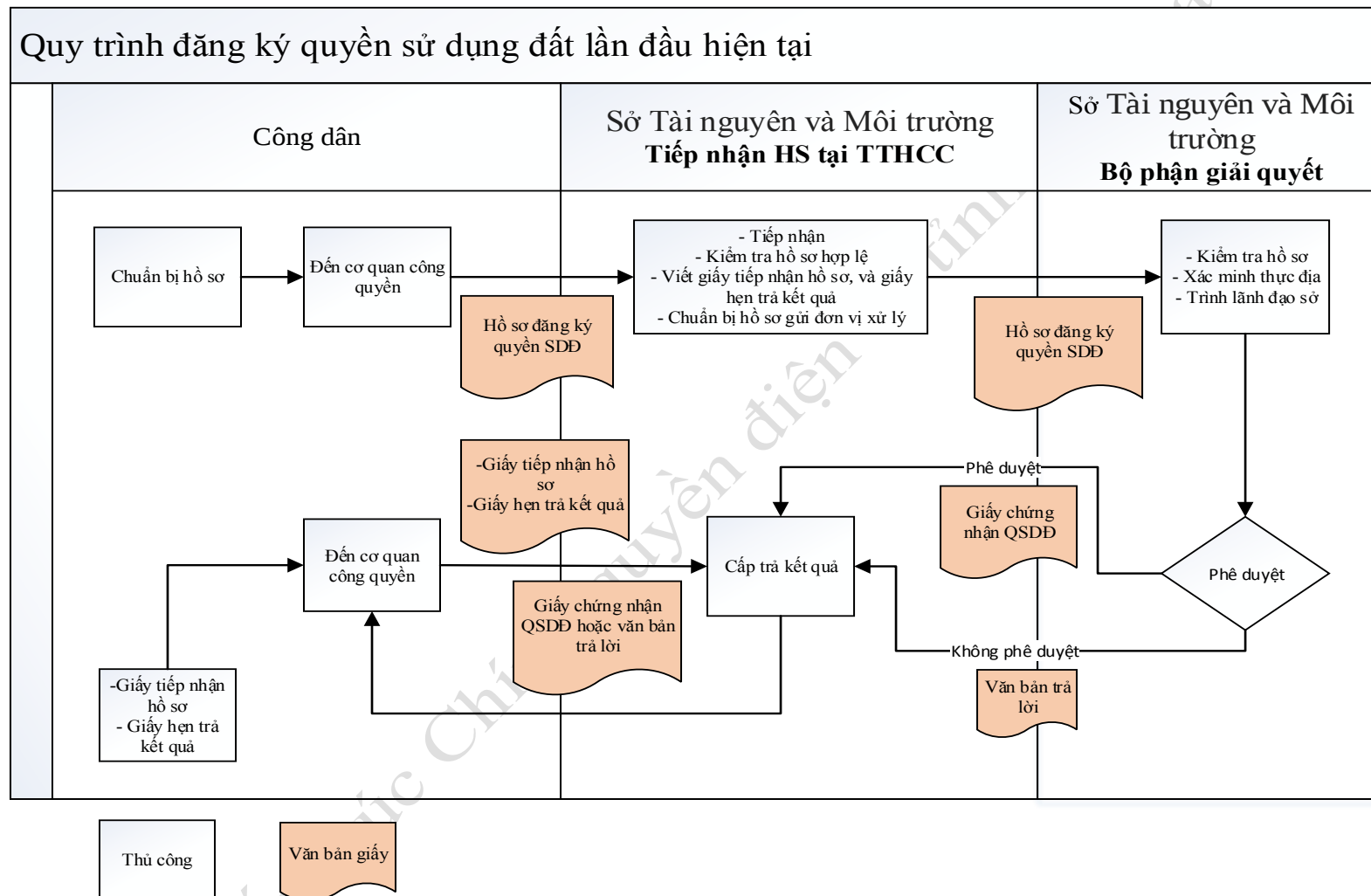
+ Giấy xác nhận là đất sử dụng chung cho cộng đồng đối với trường hợp cộng đồng dân cư đang sử dụng đất.

(3) Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất - nếu có (bản sao).

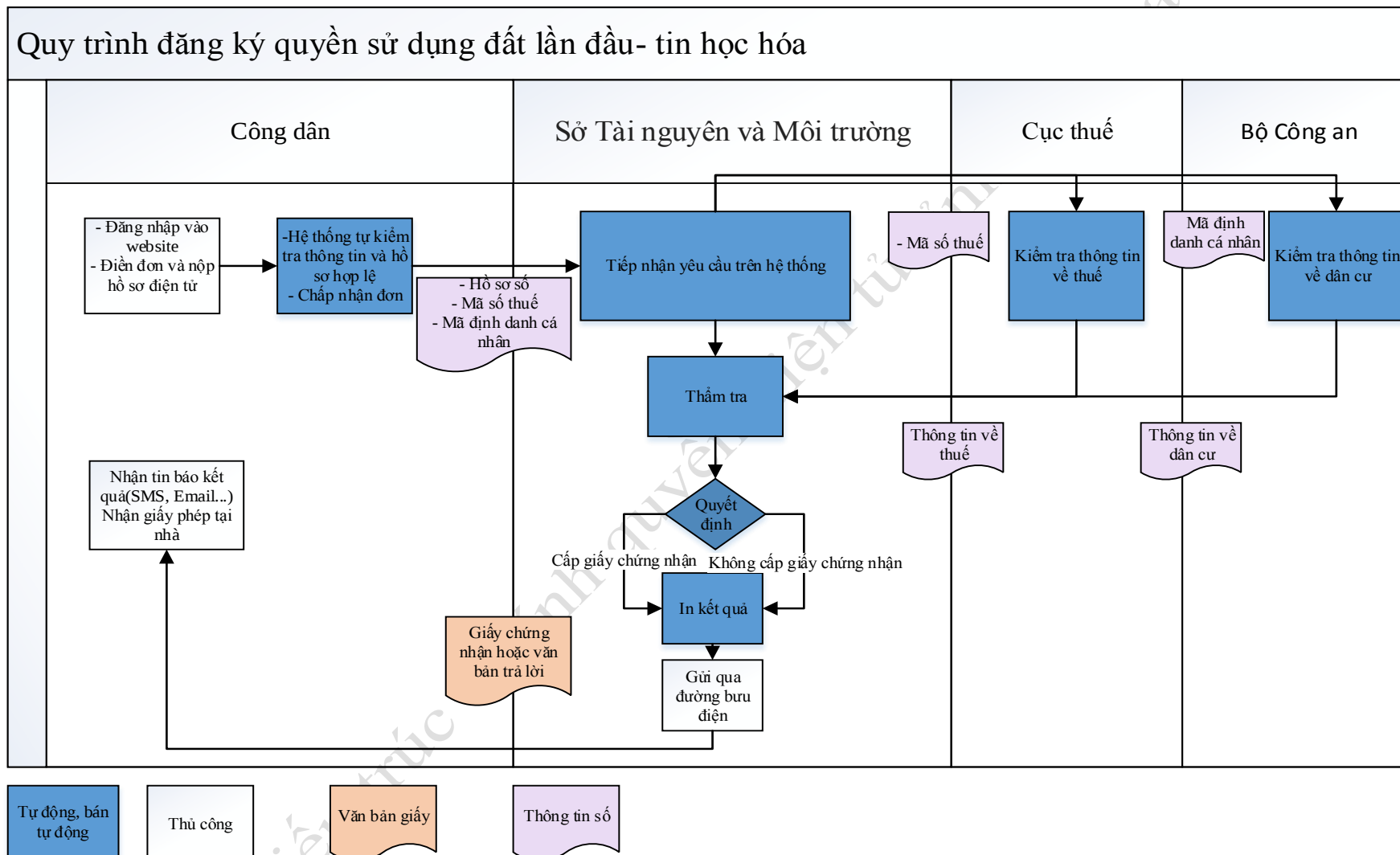
(4) Trường hợp có đăng ký quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất liền kề phải có hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề, kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thửa đất mà người sử dụng thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 15 ngày.
- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải trả cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả giải quyết.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam.
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã, Phòng Tài nguyên và Môi trường.
- **Kết quả thực hiện:** Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.
- **Lệ phí (nếu có):** Không
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - Luật Đất đai năm 2013;
 - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai;
 - Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất.

9.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



9.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Cục thuế tỉnh, Bộ Công an có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về thuế, dịch vụ tra cứu thông tin về công dân thì Sở Tài nguyên và Môi trường nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Cục thuế tỉnh và Bộ Công an.

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Cục thuế tỉnh, Bộ Công an chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ cung cấp tra cứu thông tin về thuế, thông tin về công dân thì khâu kiểm tra về thuế và định danh cá nhân sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ vẫn phải xin báo cáo thuế (bản giấy) từ Cục thuế tỉnh và kiểm tra chứng minh nhân dân của người dân.

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về thuế. CSDL về dân cư) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

10. Thẩm định và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (thẩm định mới, thẩm định lại)

10.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ dự án, đại diện chủ dự án chuẩn bị đầy đủ hồ sơ dự án đề nghị theo đúng quy định của pháp luật

Bước 2: Tổ chức, cá nhân đến đăng ký phê duyệt Báo cáo ĐTM nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:
- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì Chi cục môi trường xét duyệt trực tiếp.

- Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn trực tiếp hoặc hướng dẫn (duy nhất 1 lần) bằng văn bản đề tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Nếu hồ sơ hợp lệ và đáp ứng yêu cầu để thẩm định, trình Chủ tịch Hội đồng thẩm định xem xét, bố trí ngày họp Hội đồng.

Bước 3: Họp Hội đồng thẩm định báo cáo ĐTM

- Chủ dự án phải nội lệ phí thẩm định Báo cáo ĐTM (trước khi tiến hành phiên họp của Hội đồng thẩm định) tại Phòng hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Hội đồng thẩm định báo cáo ĐTM tiến hành họp thẩm định báo cáo và đưa ra kết luận.

- Chủ dự án chỉnh sửa, bổ sung báo cáo ĐTM theo kết luận của phiên họp hội đồng.

Bước 4: Trình UBND tỉnh phê duyệt báo cáo ĐTM

- Sau khi nhận được báo cáo ĐTM đã được chỉnh sửa và bổ sung theo đúng yêu cầu của Hội đồng thẩm định, Sở TN & MT trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định phê chuẩn báo cáo ĐTM của dự án.

- UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định phê chuẩn báo cáo ĐTM của dự án.

Bước 5: Xác nhận, trả kết quả và lưu hồ sơ thẩm định

Tổ chức cá nhân nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường Sơn La tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

- Công chức trả kết quả và hướng dẫn thực hiện. Yêu cầu tổ chức, cá nhân

đến nhận Quyết định phê duyệt và hướng dẫn thực hiện theo quy định.

Trong trường hợp nhận hồ, người nhận hồ phải có giấy giới thiệu hoặc giấy uỷ quyền (theo mẫu quy định) và chứng minh thư của người uỷ quyền.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ làm việc hành chính từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Cách thức thực hiện: Tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

Thành phần hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

1. Văn bản của chủ dự án đề nghị thẩm định và phê duyệt báo cáo ĐTM. phụ lục 6 Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08/12/2008 của Bộ Tài nguyên và môi trường

2. Bản Báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án. Phụ lục 4;5;7 Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08/12/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

3. Bản dự thảo báo cáo đầu tư hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc dự án đầu tư của dự án có chữ ký kèm theo họ tên, chức danh của Chủ dự án và đóng dấu ở trang bìa phụ.

b) Số lượng hồ sơ: 13 bộ.

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo ĐTM đã được chỉnh sửa đạt yêu cầu theo kết luận của Hội đồng thẩm định, UBND tỉnh phải xem xét và quyết định phê duyệt báo cáo ĐTM.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tất cả

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí:

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật bảo vệ môi trường.

- Nghị quyết số 151/2007/NQ-HĐND ngày 10/8/2007 của HĐND tỉnh Sơn La về việc Quy định một số khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh.

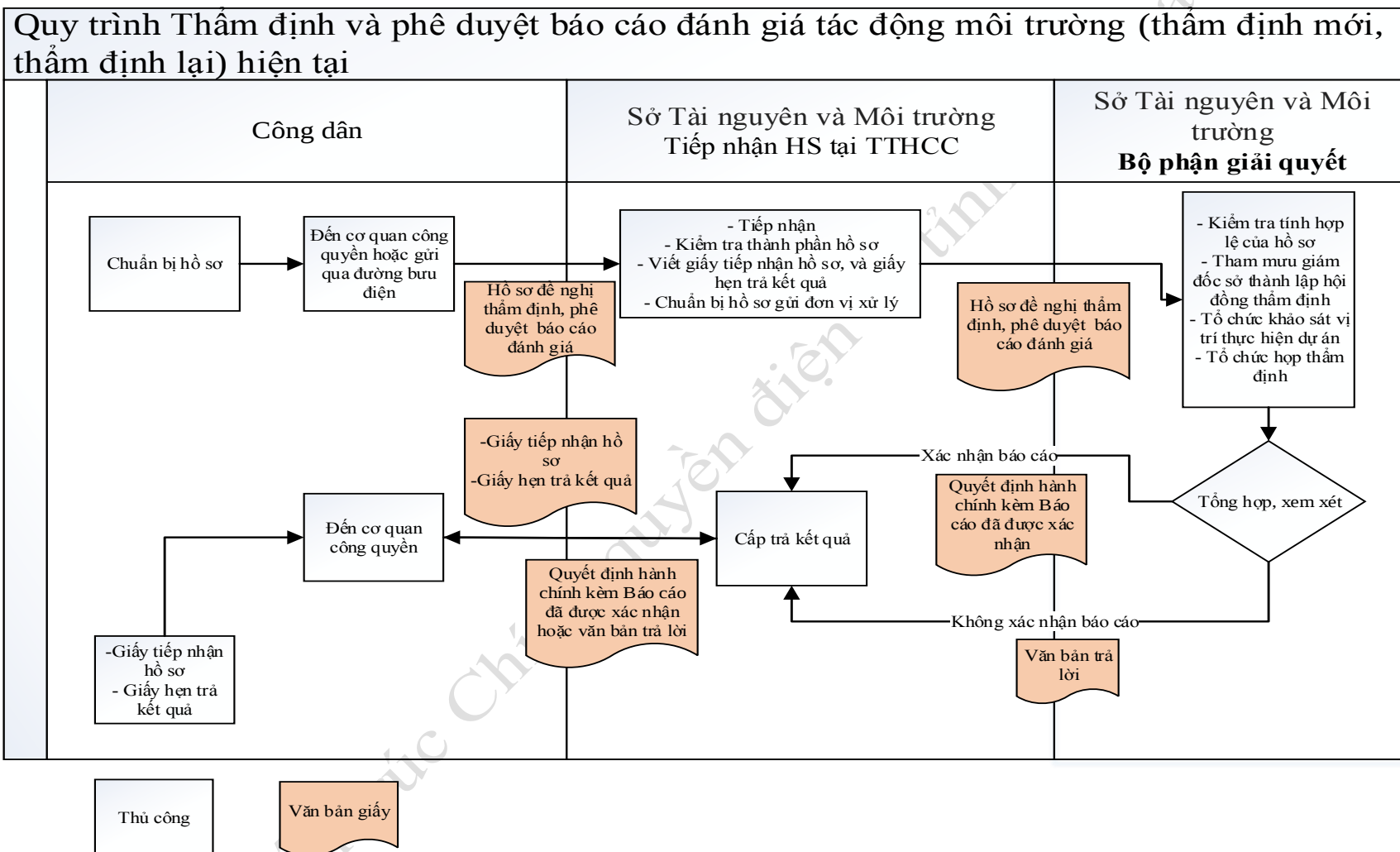
- Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28/2/2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường .

- Quyết định số 71/2008/QĐ-TTg ngày 29/5/2008 của Chính phủ về Ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản.

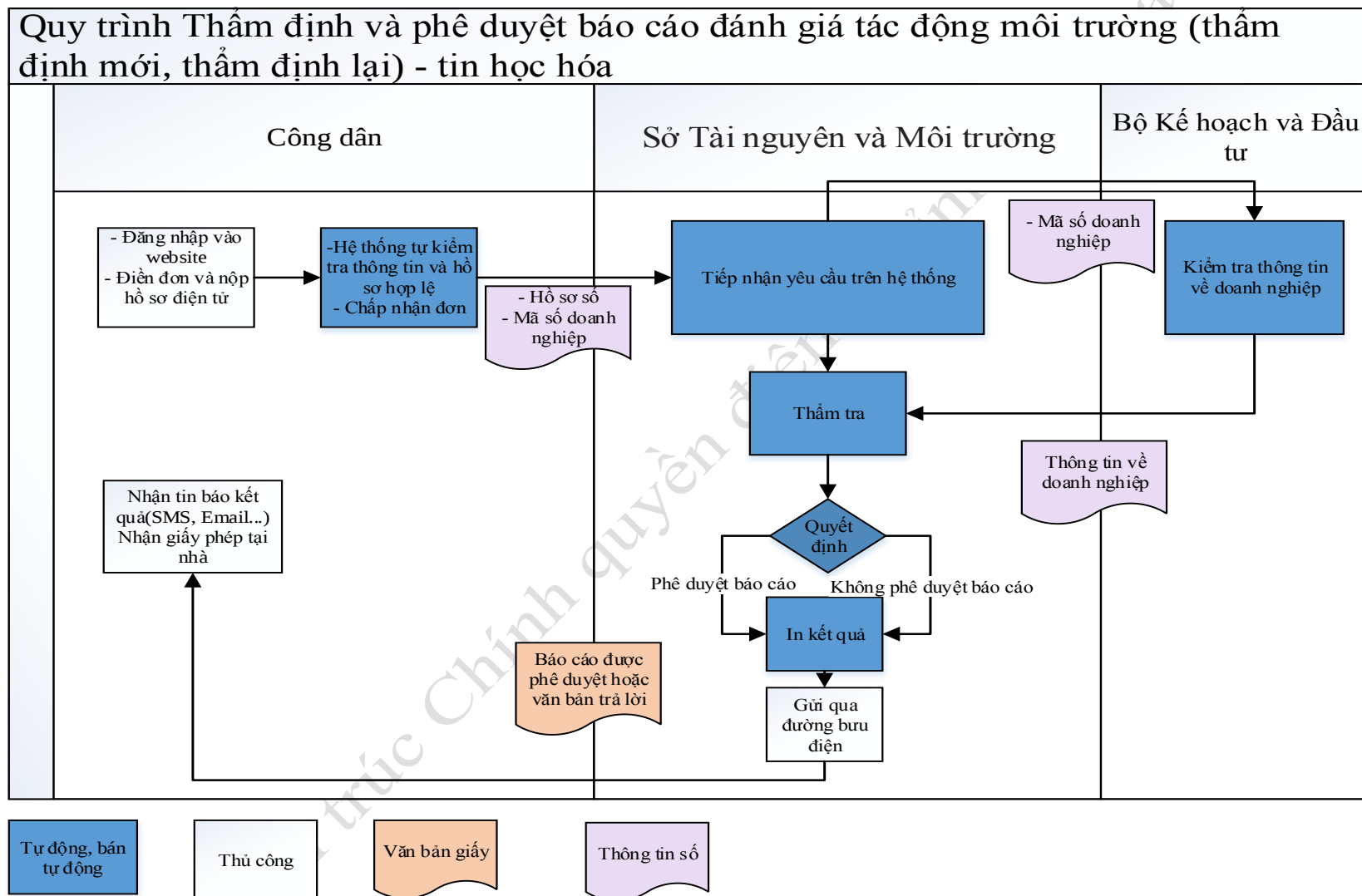
- Thông tư 05/2008/TT-BTNMT ngày 08/12/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc Hướng dẫn về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường.

Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Sơn La

10.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



10.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Kế hoạch và Đầu tư có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về đăng ký doanh nghiệp thì Sở Tài nguyên và Môi trường nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Kế hoạch và Đầu tư chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ cung cấp tra cứu thông tin về đăng ký doanh nghiệp thì khâu kiểm tra giấy đăng ký kinh doanh vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Tài nguyên và Môi trường vẫn kiểm tra giấy chứng nhận kinh doanh (bản giấy).

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về đăng ký doanh nghiệp) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

11. Cấp giấy phép khai thác khoáng sản

11.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ

a) Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép khai thác khoáng sản nộp hồ sơ đề nghị khai thác tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

b) Trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm kiểm tra văn bản, tài liệu có trong hồ sơ. Trường hợp văn bản, tài liệu trong hồ sơ bảo đảm đúng quy định thì Sở Tài nguyên và Môi trường ban hành văn bản tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đề nghị khai thác khoáng sản chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật thì Sở Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị khai thác khoáng sản bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. Việc ban hành văn bản hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện một lần.

Bước 3. Thẩm định hồ sơ:

a) Trong thời gian không quá 25 ngày, kể từ ngày có văn bản tiếp nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị khai thác khoáng sản (kể cả kiểm tra thực địa);

b) Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành công việc quy định tại điểm a Bước này, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản xin ý kiến đến các cơ quan có liên quan về việc cấp Giấy phép khai thác khoáng sản (trong trường hợp cần thiết).

Trong thời gian không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề liên quan. Sau thời hạn nêu trên mà không có văn bản trả lời thì được coi như cơ quan được lấy ý kiến đã đồng ý (thời gian lấy ý kiến không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ).

c) Trong thời gian không quá 35 ngày, Sở Tài nguyên và Môi trường hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến việc khai thác khoáng sản và xác định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản.

Bước 4. Trình hồ sơ:

a) Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành các công việc quy định tại Bước 3, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm hoàn chỉnh và trình UBND tỉnh.

b) Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND tỉnh quyết định việc cấp hoặc không cấp Giấy phép khai thác khoáng sản. Trong trường hợp không cấp phép thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 5. Thông báo cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời gian không quá 15 ngày, kể từ khi nhận được hồ sơ từ UBND tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép khai thác khoáng sản để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan theo quy định.

Bước 6. Nhận kết quả.

Tổ chức, cá nhân mang theo văn bản tiếp nhận hồ sơ đến nhận giấy phép khai thác khoáng sản và nộp lệ phí cấp phép tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và môi trường Sơn La tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

Thời gian trả kết quả: Trong giờ làm việc hành chính.

Cách thức thực hiện: Qua Bưu điện/Trụ sở Trung tâm hành chính công tỉnh.

Thành phần hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép khai thác khoáng sản (bản chính);
2. Bản đồ khu vực khai thác khoáng sản (bản chính);
3. Quyết định phê duyệt trữ lượng khoáng sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao có chứng thực);
4. Dự án đầu tư khai thác khoáng sản kèm theo quyết định phê duyệt và bản sao giấy chứng nhận đầu tư (bản chính);
5. Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường (bản chính hoặc bản sao có chứng thực);
6. Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản chính hoặc bản sao có chứng thực);
7. Trường hợp trúng đấu giá quyền khai thác khoáng sản thì phải có văn bản xác nhận trúng đấu giá (bản chính hoặc bản sao có chứng thực);

8. Văn bản xác nhận vốn chủ sở hữu ít nhất bằng 30% tổng số vốn đầu tư của dự án đầu tư khai thác khoáng sản (bản chính hoặc bản sao có chứng thực);
b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quá 90 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tất cả.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

Lệ phí:

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư 20/2005/TT-BTC ngày 16/3/2005 về việc Quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản.

- Luật Bảo vệ môi trường số 52/2005/QH11 ngày 29/11/2005.

- Thông tư 01/2006/TT-BTNMT của Bộ Tài Nguyên và Môi trường ngày 23/1/2006 về việc Hướng dẫn thực hiện một số nội dung của nghị định số 160/2005/NĐ-cp ngày 27 tháng 12 năm 2005 của chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành luật khoáng sản và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật khoáng sản.

- Nghị định 80/2006/NĐ-CP của Chính phủ ngày 09/8/2006 về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật bảo vệ môi trường .

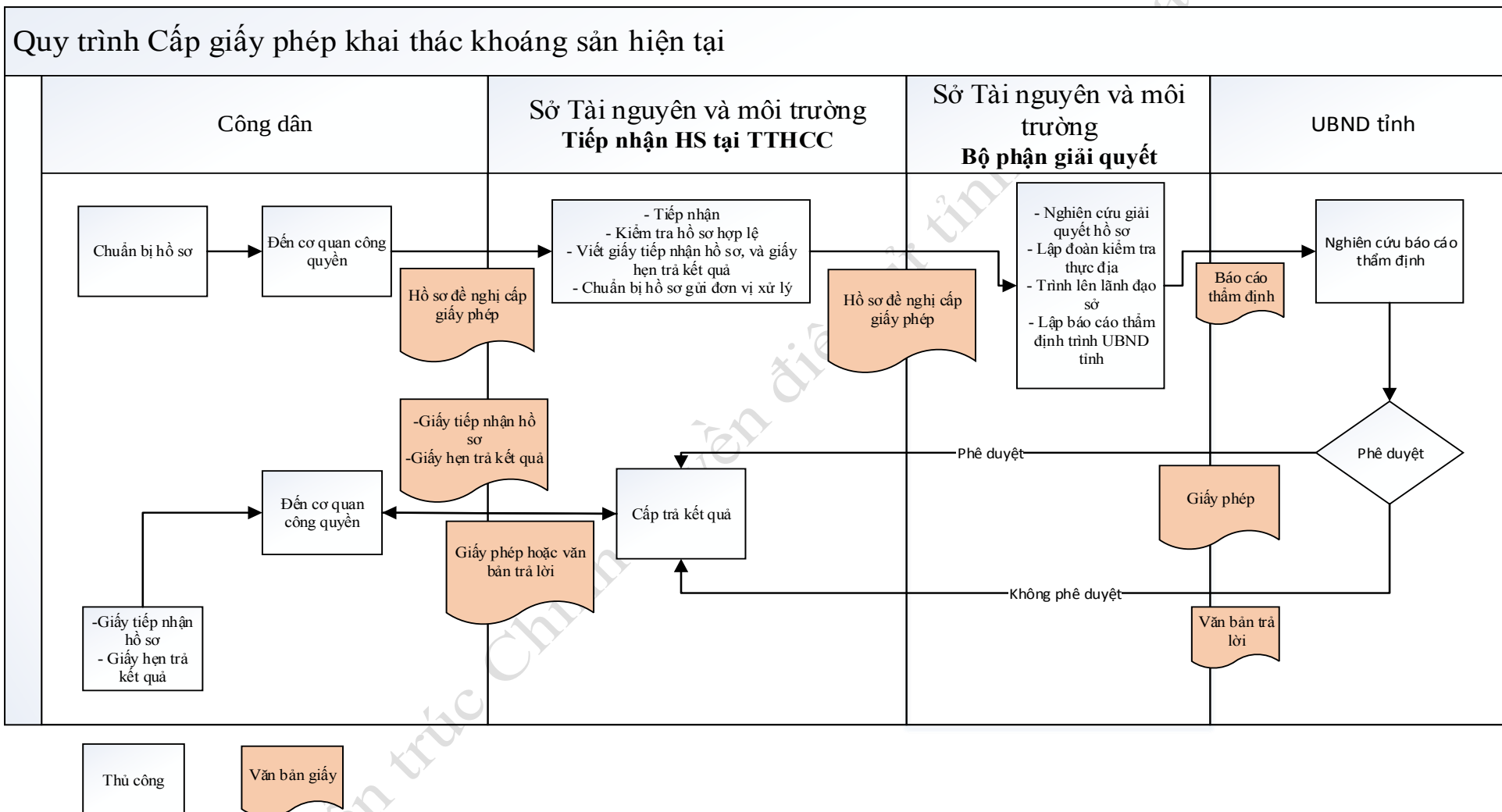
- Nghị định 21/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 38/2/2008 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường.

- Luật Khoáng sản số 60/2010/QH12 ngày 17/11/2010.

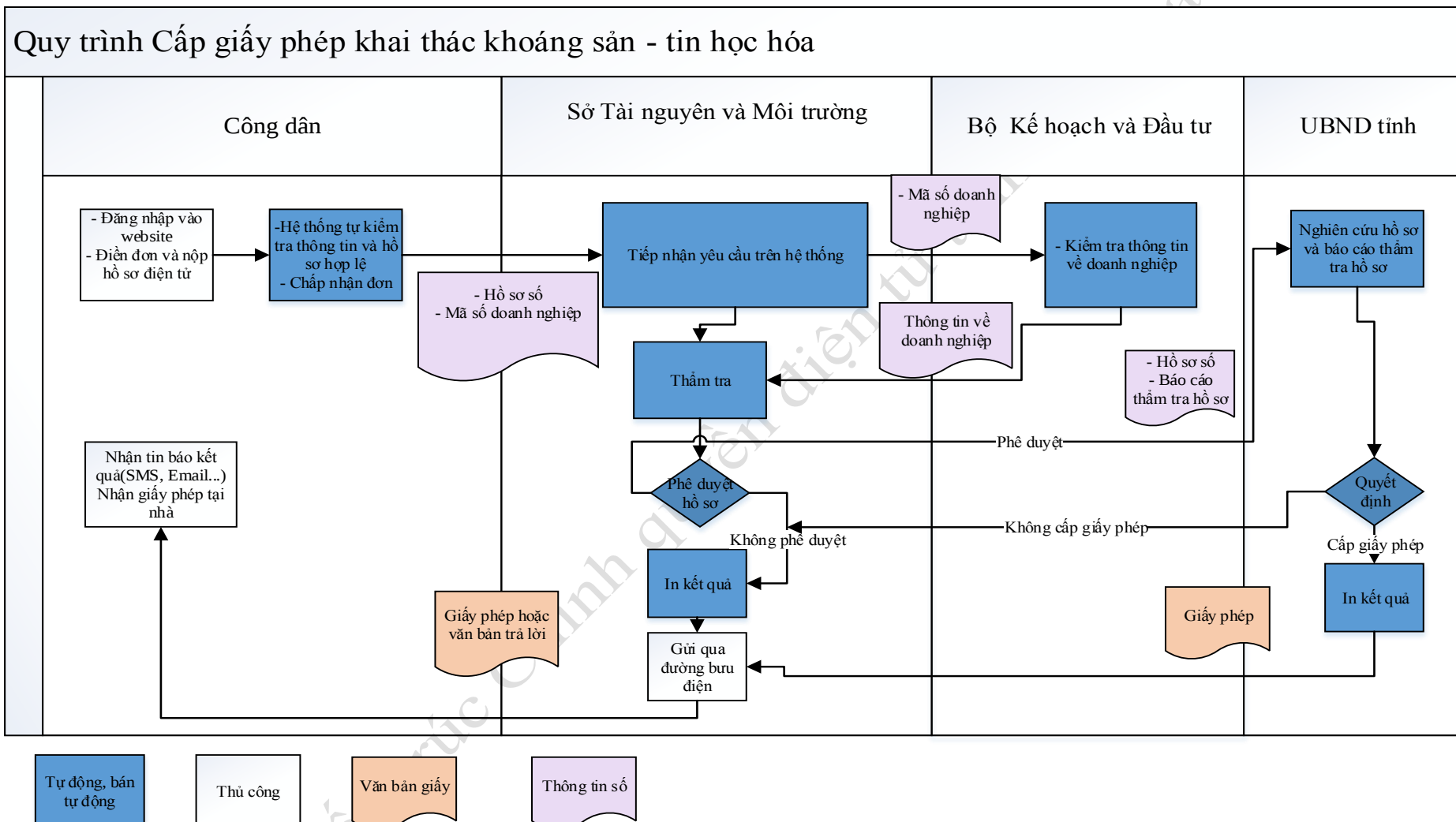
- Nghị định 29/2011/NĐ-CP của Chính phủ ngày 18/4/2011 về việc Quy định về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, cam kết bảo vệ môi trường.

- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/ 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khoáng sản.

11.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



11.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Kế hoạch và Đầu tư có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về đăng ký doanh nghiệp thì Sở Tài nguyên và Môi trường nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Kế hoạch và Đầu tư chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ cung cấp tra cứu thông tin về đăng ký doanh nghiệp thì khâu kiểm tra giấy đăng ký kinh doanh vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Tài nguyên và Môi trường vẫn kiểm tra giấy chứng nhận kinh doanh (bản giấy).

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về đăng ký doanh nghiệp) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

12. Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất

12.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các mẫu biểu liên quan)

Trình tự thực hiện:

Bước 1 Tổ chức cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật

Bước 2 Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu hẹn trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thông báo (duy nhất 1 lần) bằng văn bản nêu rõ lý do để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo đúng quy định.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các giờ làm việc hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Bước 3 Tổ chức cá nhân đến nhận cấp giấy phép gia hạn, thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước (trong giới hạn qui định của các loại giấy phép từ biểu mẫu 01 đến 04), mang theo giấy hẹn và nộp lệ phí tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và môi trường Sơn La tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

• Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có giấy giới thiệu hoặc thêm giấy uỷ quyền (theo mẫu quy định) và chứng minh thư của người uỷ quyền.

Thời gian trả kết quả: Các giờ làm việc hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Cách thức thực hiện: Tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị gia hạn, hoặc thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;
2. Giấy phép đã được cấp
3. Báo cáo việc thực hiện các qui định trong giấy phép
4. Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước theo quy định của Nhà nước tại thời điểm xin gia hạn, thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.
5. Đề án thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước trong trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tất cả.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

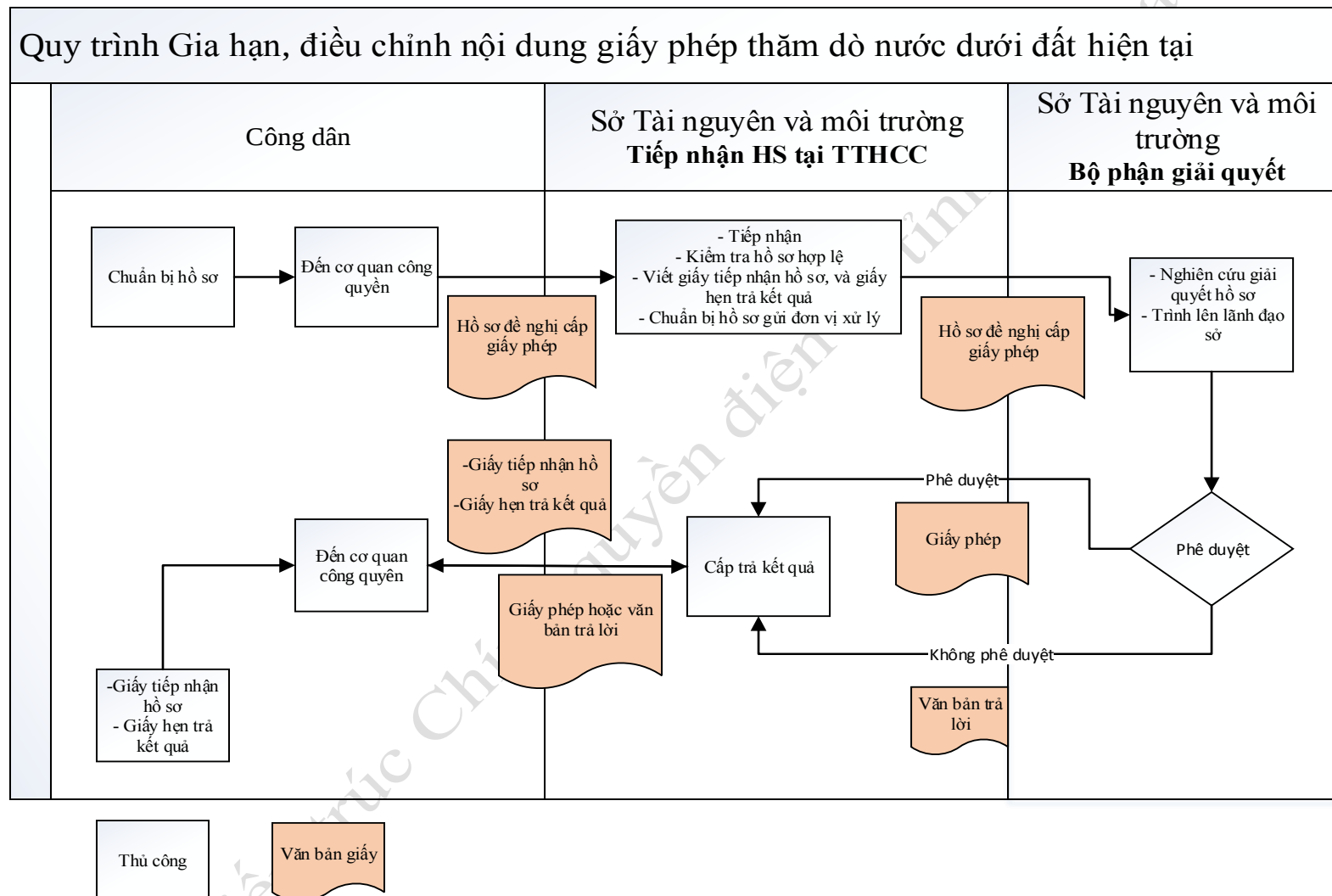
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

Lệ phí:

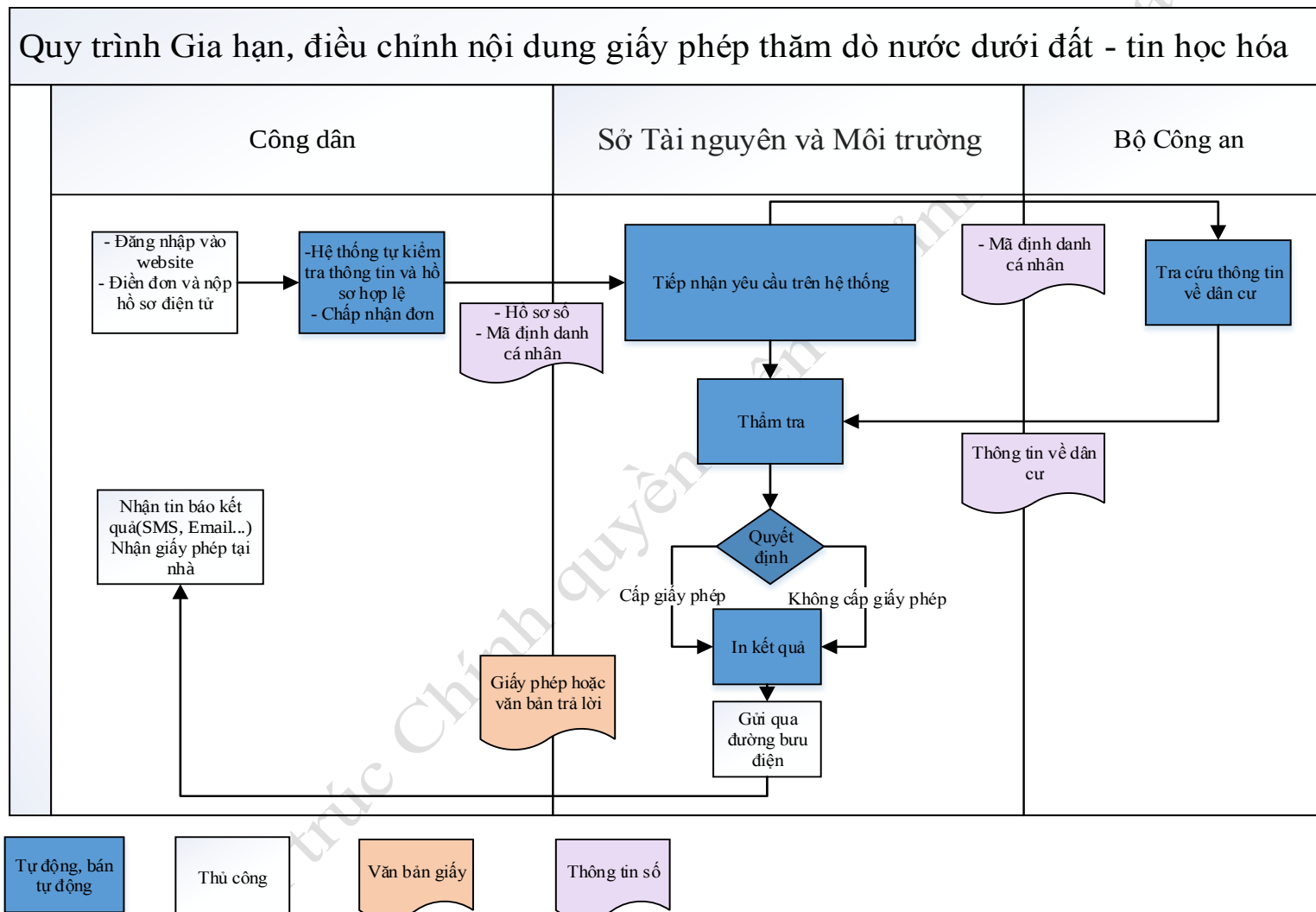
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước ngày 21/6/2012 của Quốc hội.
- Nghị định số 179/1999/NĐ-CP ngày 30/12/1999 của Chính phủ quy định việc thi hành Luật Tài nguyên nước.
- Nghị định 149/2004/NĐ-CP của Chính phủ ngày 27/7/2004 về việc Quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước.
- Thông tư 02/2005/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường về ngày 24/6/2005 về việc Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2004 của Chính phủ quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước.
- Nghị quyết số 151/2007/NQ-HĐND ngày 10/8/2007 của HĐND tỉnh Sơn La về việc Quy định một số khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh.
- Quyết định số 1974/QĐ-UBND ngày 15/8/2008 của UBND tỉnh Sơn La về việc ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa trong giải quyết các công việc liên quan trực tiếp tới tổ chức và cá nhân tại Sở TN&MT Sơn La.

12.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



12.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Công an có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về công dân thì Sở Tài nguyên và Môi trường nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Công an.

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Công an chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ tra cứu thông tin về công dân thì khâu kiểm tra danh tính cá nhân vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Tài nguyên và Môi trường nghệ vẫn kiểm tra CMND của người dân (bản giấy).

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về công dân) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

13. Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

13.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các mẫu biểu liên quan)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương của cơ quan, tổ chức ở trung ương đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh lập hồ sơ nộp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sơn La cấp giấy phép xuất bản, đóng dấu vào ba bản thảo tài liệu và lưu lại một bản, hai bản trả lại cho tổ chức đề nghị cấp phép; trường hợp không cấp giấy phép, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép;

+ Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy: quyết định thành lập; giấy phép hoạt động; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải nộp một trong các giấy tờ trên).

+ Ba (03) bản thảo tài liệu in trên giấy. Trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt. Đối với tài liệu để xuất bản điện tử phải có thiết bị lưu trữ dữ liệu chứa toàn bộ nội dung tài liệu với định dạng tệp tin không cho phép sửa đổi.

Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân, cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản cấp giấy phép xuất bản sau khi có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền

Đối với tài liệu là kỷ yếu là kỷ yếu hội thảo, hội nghị cần phải có ý kiến xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức đứng tên hội thảo, hội nghị; đối với tài liệu là kỷ yếu ngành nghề phải có xác nhận bằng văn bản của cơ quan chủ quản hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý ngành nghề; đối với tài liệu lịch sử đảng, chính quyền địa phương, tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép

- **Lệ phí :** Không

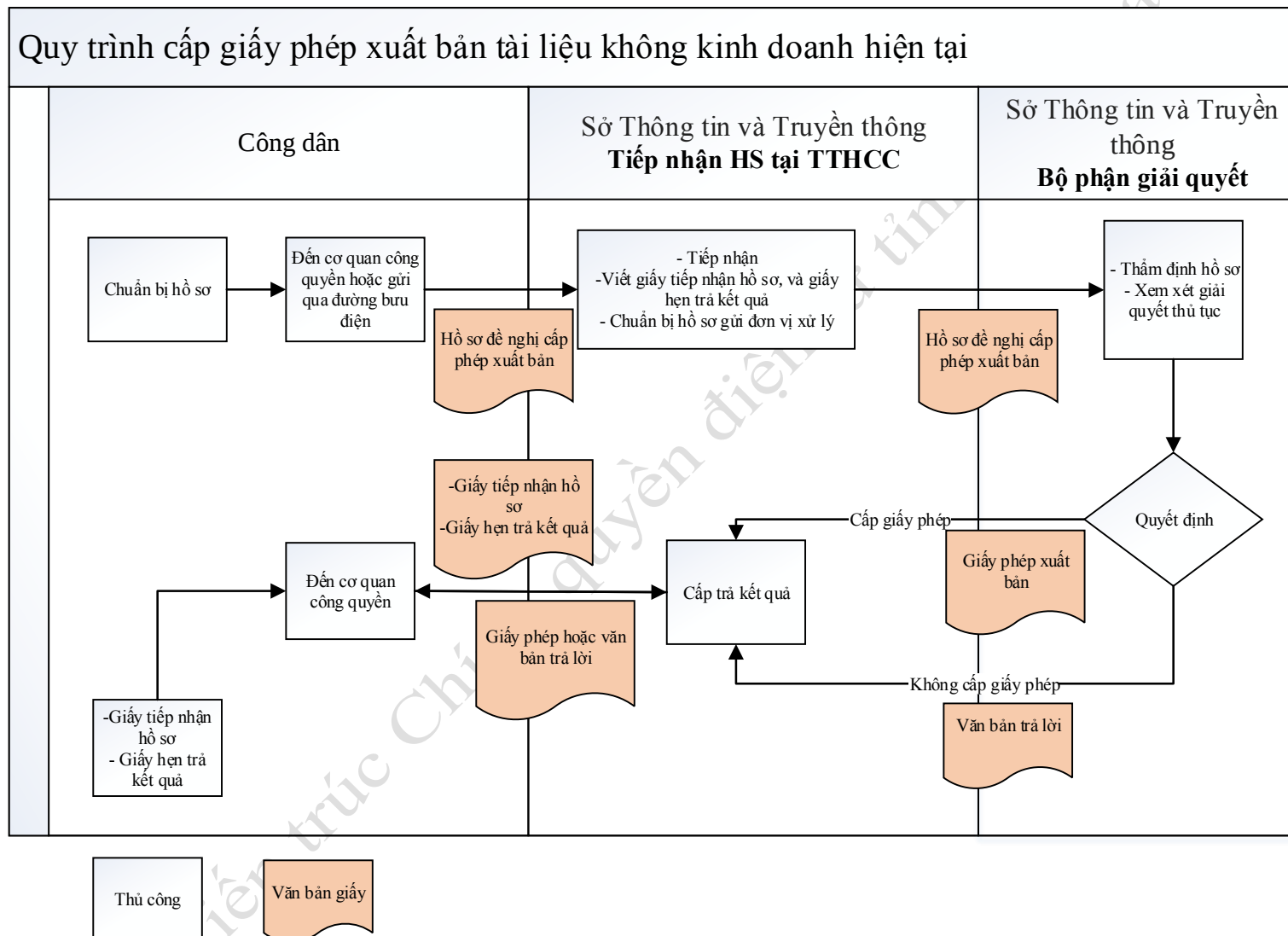
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;

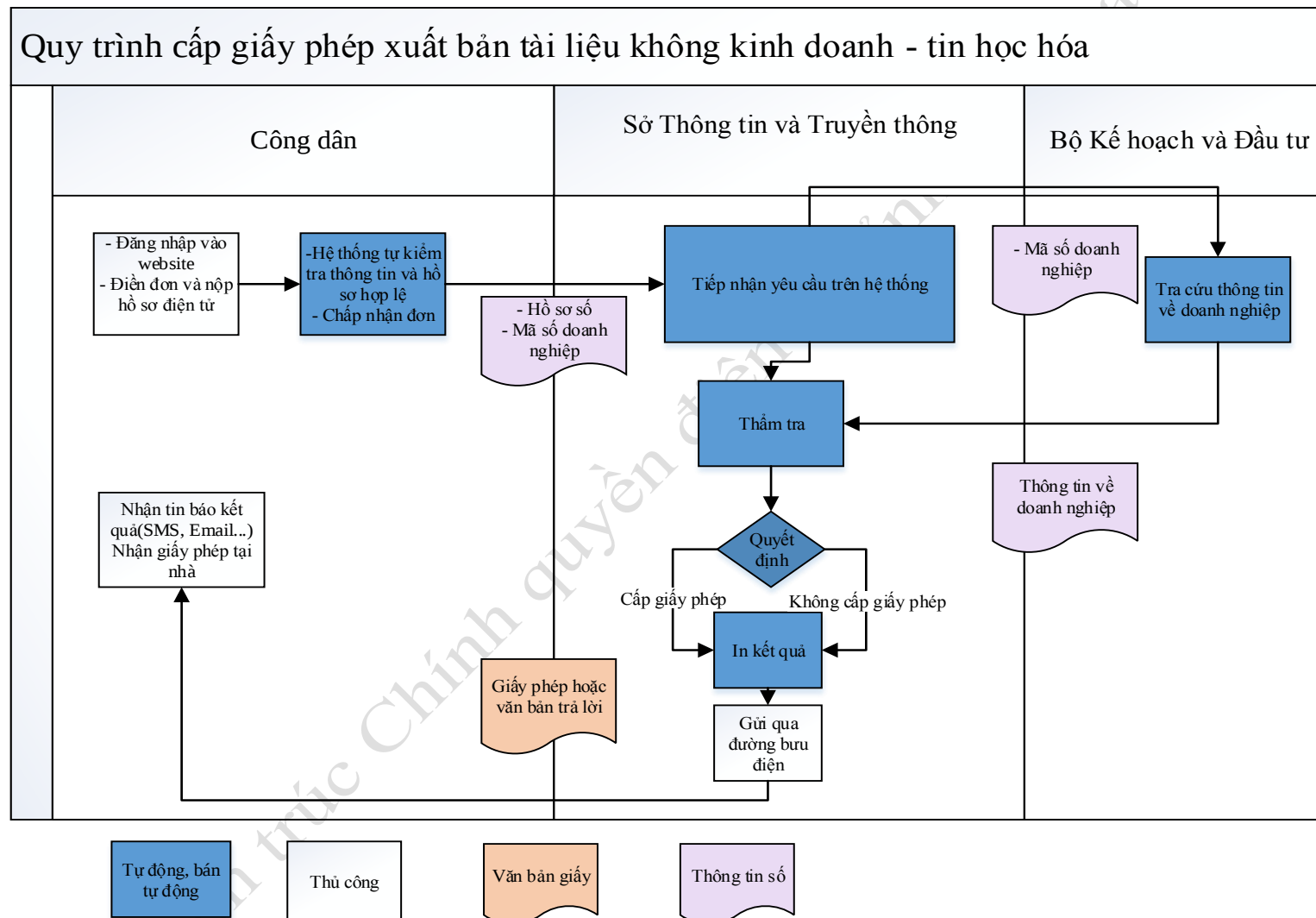
+ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;

+ Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản./.

13.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



13.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Kế hoạch và Đầu tư có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về đăng ký doanh nghiệp thì Sở Thông tin và Truyền thông nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Kế hoạch và Đầu tư chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ cung cấp tra cứu thông tin về đăng ký kinh doanh thì khâu kiểm tra giấy đăng ký kinh doanh vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Thông tin và Truyền thông vẫn kiểm tra giấy chứng nhận kinh doanh (bản giấy).

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về đăng ký doanh nghiệp) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

14. Cấp giấy phép bưu chính

14.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các mẫu biểu liên quan)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp khai báo đầy đủ và chính xác thông tin trong hồ sơ cũng như nộp các giấy tờ cần thiết kèm theo trong hồ sơ theo quy định tại Điều 6, Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/06/2011 nộp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông thẩm tra và cấp giấy phép bưu chính trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng theo quy định..

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sơn La tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- + Giấy đề nghị giấy phép bưu chính;
- + Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao;
- + Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (nếu có);
- + Phương án kinh doanh;
- + Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- + Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);
- + Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- + Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- + Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

+ Thỏa thuận với doanh nghiệp khác, đối tác nước ngoài bằng tiếng Việt, đối với trường hợp hợp tác cung ứng một, một số hoặc tất cả các công đoạn của dịch vụ bưu chính đề nghị cấp phép;

+ Tài liệu đã được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài quy định tại điểm k khoản 2 Điều này.

+ Phương án kinh doanh, gồm các nội dung chính sau:

(1). Thông tin về doanh nghiệp gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử (e-mail) của trụ sở giao dịch, văn phòng đại diện, chi nhánh, trang tin điện tử (website) của doanh nghiệp (nếu có) và các thông tin liên quan khác;

(2). Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ;

(3). Hệ thống và phương thức quản lý, điều hành dịch vụ;

(4). Quy trình cung ứng dịch vụ gồm quy trình chấp nhận, vận chuyển và phát;

(5). Phương thức cung ứng dịch vụ do doanh nghiệp tự tổ chức hoặc hợp tác cung ứng dịch vụ với doanh nghiệp khác (trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép bưu chính phải trình bày chi tiết về phạm vi hợp tác, công tác phối hợp trong việc bảo đảm an toàn, an ninh, giải quyết khiếu nại và bồi thường thiệt hại cho người sử dụng dịch vụ);

(6). Các biện pháp bảo đảm an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính và an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính;

(7). Phân tích tính khả thi và lợi ích kinh tế - xã hội của phương án thông qua các chỉ tiêu về sản lượng, doanh thu, chi phí, số lượng lao động, thuế nộp ngân sách nhà nước, tỷ lệ hoàn vốn đầu tư trong 03 năm tới kể từ năm đề nghị cấp phép.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép.

- **Lệ phí (nếu có):**

+ Phí thẩm định: 10.750.000đ/lần;

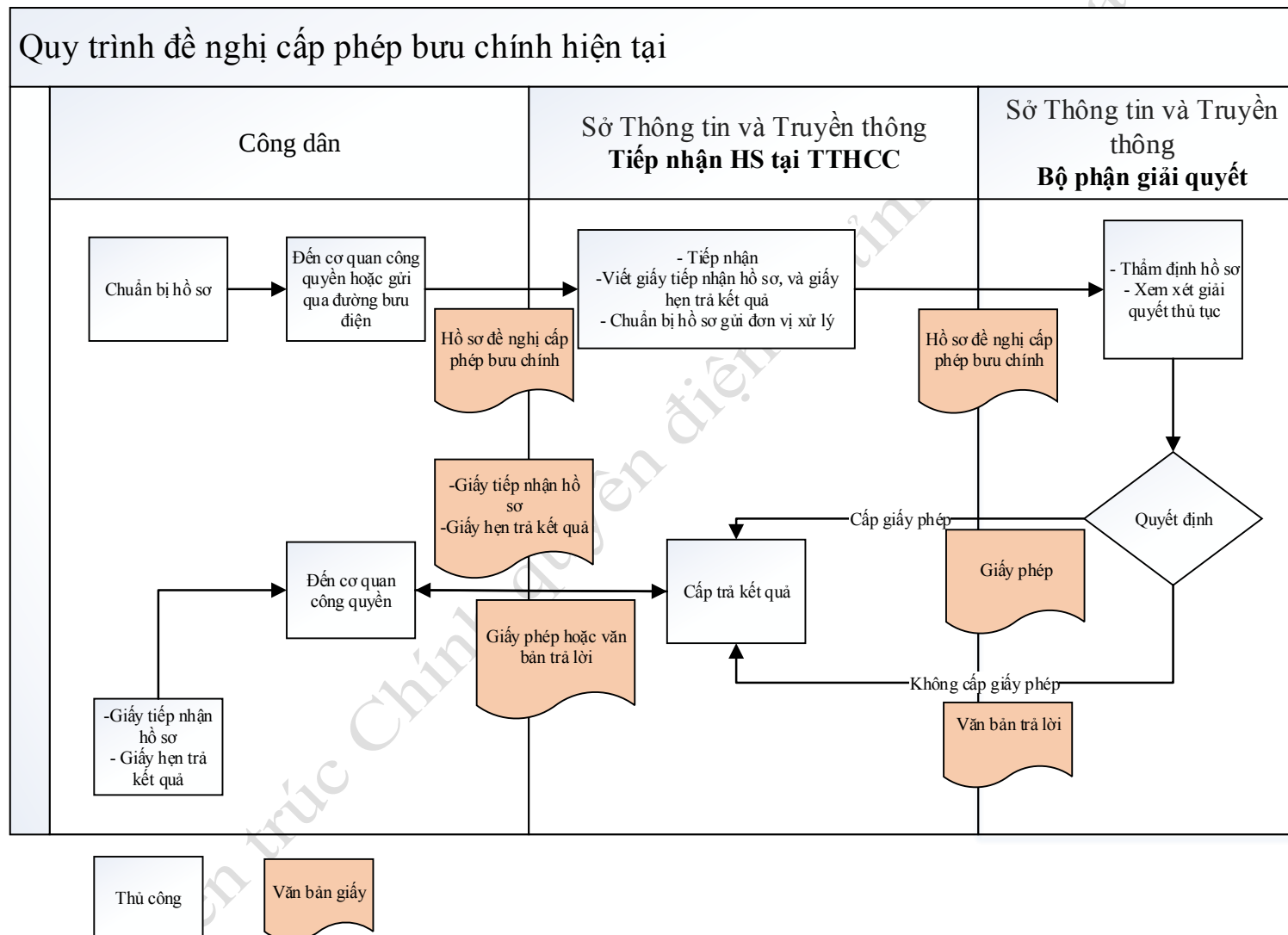
+ Lệ phí cấp giấy phép: 200.000đ/lần.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

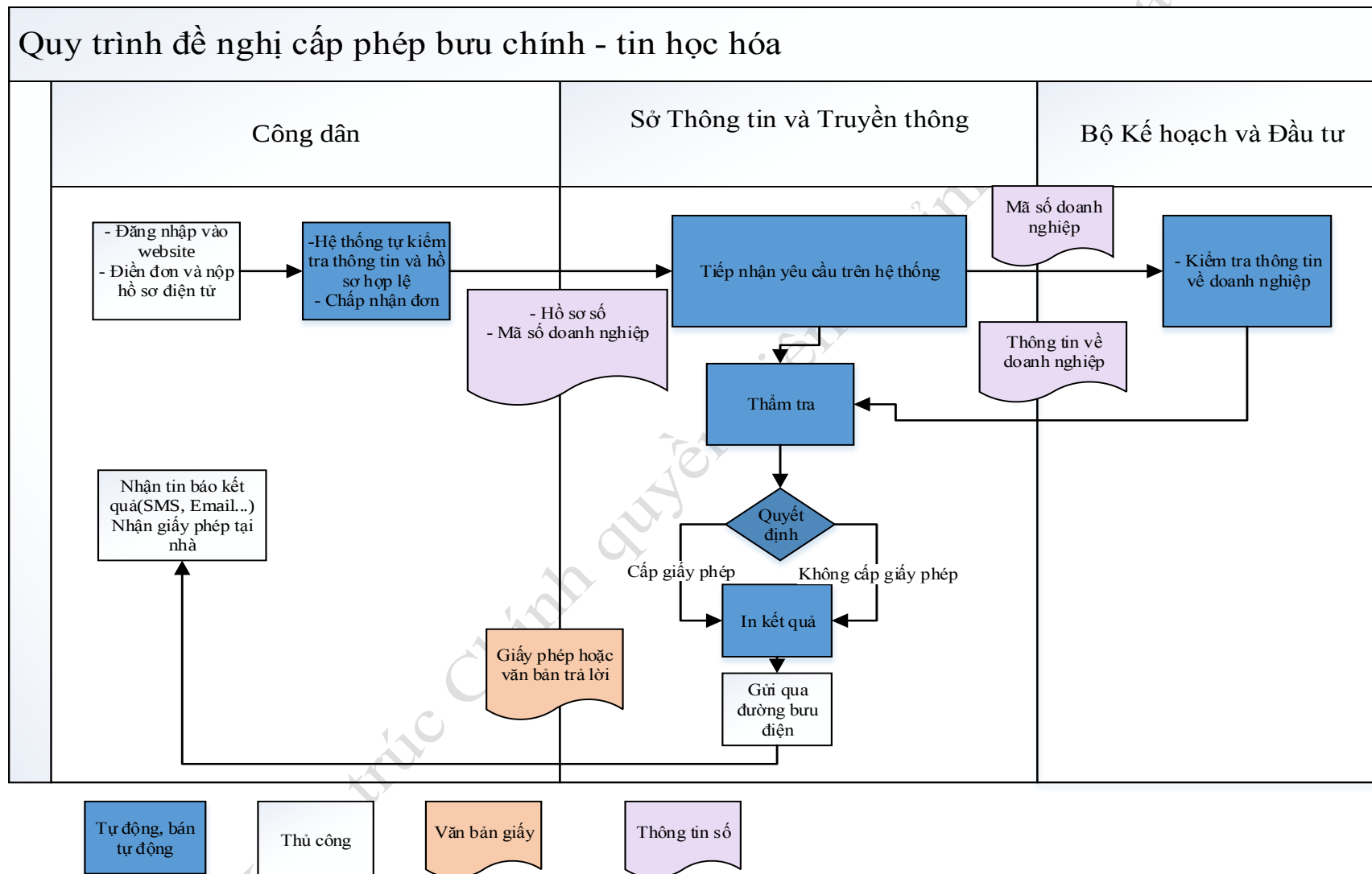
- + Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010;
- + Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính;
- + Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính, quy định về phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính./.

Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Sơn La

14.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



14.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Kế hoạch và Đầu tư có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về đăng ký doanh nghiệp thì Sở Thông tin và Truyền thông nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Kế hoạch và Đầu tư chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ cung cấp tra cứu thông tin về đăng ký doanh nghiệp thì khâu kiểm tra giấy đăng ký kinh doanh vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Thông tin và Truyền thông vẫn kiểm tra giấy chứng nhận kinh doanh (bản giấy).

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về đăng ký doanh nghiệp) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

15. Thủ tục thành lập Văn phòng công chứng

15.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các mẫu biểu liên quan)

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các Công chứng viên thành lập Văn phòng công chứng nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

Bước 2. Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định, vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Phòng hỗ trợ tư pháp;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định, hướng dẫn cá nhân (tổ chức) hoàn thiện hoặc có văn bản hướng dẫn cá nhân (tổ chức) hoàn thiện hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính).

Bước 3. Phòng hỗ trợ tư pháp thẩm định hồ sơ, báo cáo Giám đốc Sở trình UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo giấy hẹn.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La..

Thành phần số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-08 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Đề án thành lập Văn phòng công chứng, trong đó nêu rõ sự cần thiết thành lập, dự kiến về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện;

- Bản sao quyết định bổ nhiệm Công chứng viên tham gia thành lập Văn phòng công chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

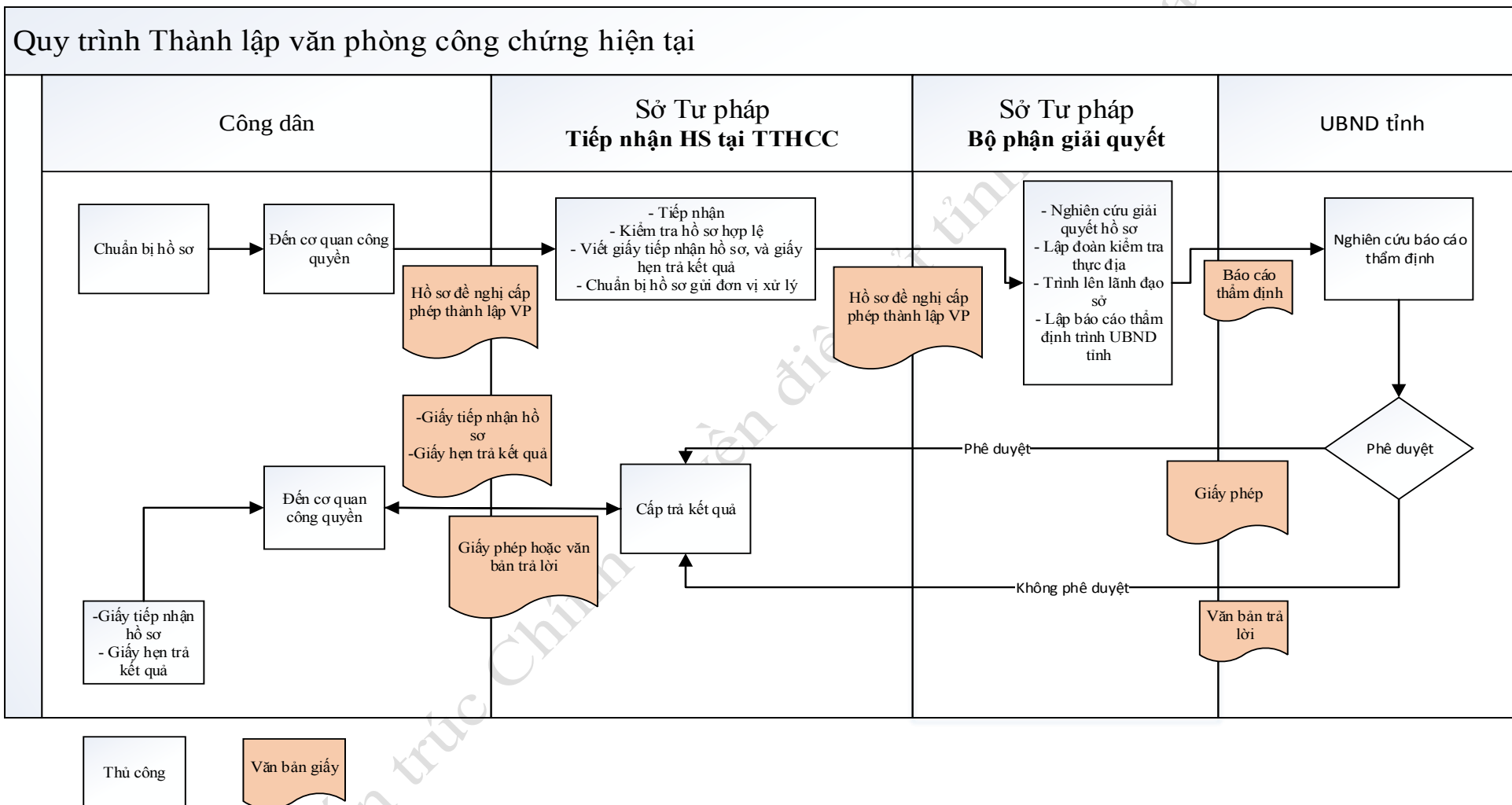
Lệ phí: Không quy định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

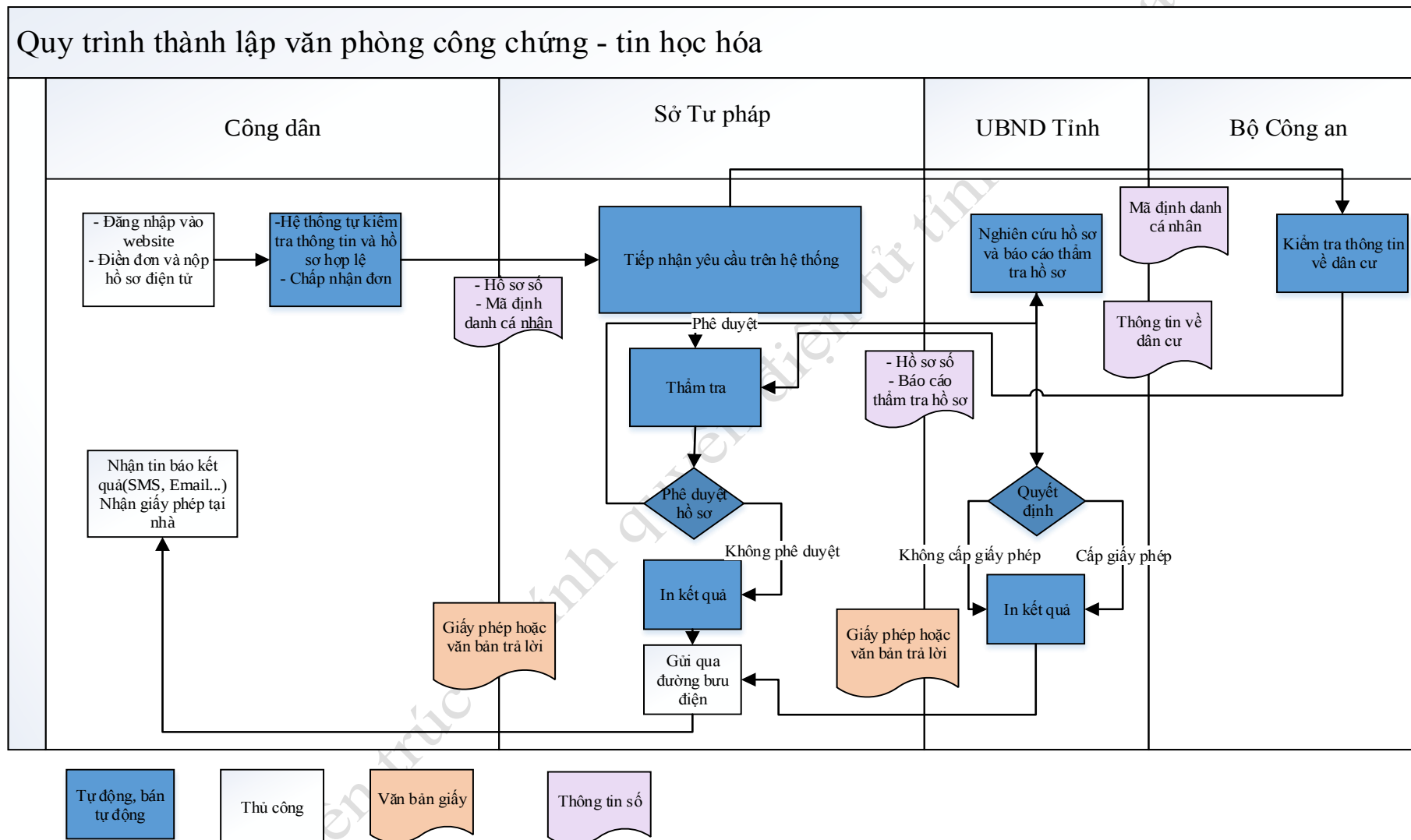
- Luật công chứng số 53/2014/QH13;
- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Sơn La

15.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



15.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Công an có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về công dân thì Sở Tư pháp nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Công an.

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Công an chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ cung cấp tra cứu thông tin về công dân thì khâu kiểm tra danh tính của công dân vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Tư pháp vẫn kiểm tra giấy CMND (bản giấy) của người dân.

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về công dân) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

16. Cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1, số 2 cho cá nhân

16.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các mẫu biểu liên quan)

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch Tư pháp nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc đăng ký trực tuyến tại Trang thông tin điện tử: <https://ltptructuyen.moj.gov.vn>.

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

*** Trường hợp nộp trực tiếp:**

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc đăng ký cấp phiếu lý lịch tư pháp trực tuyến trên trang thông tin điện tử: Nhân viên bưu chính nhận hồ sơ của cá nhân và thu hộ lệ phí yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp, phí chuyển phát dịch vụ qua bưu chính. Nhân viên bưu chính chuyển giao hồ sơ kèm theo, lệ phí cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp để kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và cấp biên nhận hồ sơ.

Bước 3: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp gửi Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp kèm theo 01 bộ hồ sơ đến các cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

Bước 4: Sau khi có kết quả xác minh từ các cơ quan có thẩm quyền, Sở Tư pháp sẽ thực hiện việc tra cứu, đối chiếu thông tin lý lịch tư pháp tại cơ sở dữ liệu của Sở Tư pháp và cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người có yêu cầu.

Trường hợp kết quả xác minh thông tin lý lịch tư pháp là có án tích hoặc có tiền sự hoặc thông tin chưa rõ ràng, Sở Tư pháp mời người có tên trong hồ sơ để bổ sung hồ sơ, làm rõ thông tin hoặc tiếp tục xác minh tại các cơ quan khác theo quy định.

Bước 5: Cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tư pháp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La hoặc nhận kết quả qua dịch vụ chuyển phát kết quả của dịch vụ bưu chính.

*** Cách thức thực hiện:** Khi yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch Tư pháp, công dân Việt Nam thường trú hoặc tạm trú ở trong nước, công dân Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài và người nước ngoài đang cư trú ở Việt Nam được quyền lựa chọn 01 trong 04 cách thức sau đây:

- Nộp hồ sơ yêu cầu và nhận Phiếu Lý lịch Tư pháp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La;

- Gửi hồ sơ yêu cầu và nhận Phiếu Lý lịch Tư pháp qua dịch vụ bưu chính;

- Nộp hồ sơ yêu cầu trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La và nhận Phiếu Lý lịch Tư pháp qua dịch vụ bưu chính;

- Gửi hồ sơ yêu cầu qua dịch vụ bưu chính và nhận Phiếu Lý lịch Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- * Thành phần hồ sơ đối với trường hợp yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 hoặc yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2:

- + Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp (theo mẫu 03/2013/TT-LLTP).

Trường hợp cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 qua dịch vụ bưu chính và trực tuyến trên trang thông tin điện tử thì Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2, phải được chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật về chứng thực. Việc chứng thực được thực hiện tại Tổ chức hành nghề công chứng (Phòng Công chứng hoặc Văn phòng Công chứng) hoặc chứng thực tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn hoặc chứng thực tại Phòng Tư pháp quận, huyện của Việt Nam hoặc chứng thực tại cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài.

- + Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu đang còn giá trị sử dụng của người được cấp Phiếu Lý lịch Tư pháp.

- + Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận thường trú, giấy chứng nhận tạm trú, thẻ thường trú, thẻ tạm trú. Riêng giấy chứng nhận thường trú hoặc giấy chứng nhận tạm trú có thể nộp bản chính.

* Thành phần hồ sơ đối với trường hợp ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 hoặc cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 cho con chưa thành niên:

- + Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp (Mẫu số 04/2013/TT-LLTP);
- + Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu đang còn giá trị sử dụng của người được cấp Phiếu Lý lịch Tư pháp và Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được ủy quyền.
- + Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận thường trú, giấy chứng nhận tạm trú, thẻ thường trú, thẻ tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp.
- + Văn bản ủy quyền làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp phải được chứng thực tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn hoặc tại Phòng Tư pháp quận, huyện hoặc công chứng, chứng thực tại Tổ chức hành nghề công chứng ở trong nước hoặc cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài.

Trường hợp ủy quyền theo quy định của pháp luật nước nơi người nước ngoài là công dân hoặc thường trú thì văn bản ủy quyền phải được hợp pháp hóa lãnh sự và dịch ra Tiếng Việt. Trừ trường hợp được miễn chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước ngoài liên quan là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp thì không cần văn bản ủy quyền nhưng phải có giấy tờ chứng minh quan hệ cha, mẹ; vợ, chồng, con như: giấy đăng ký kết hôn, giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu.

Cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 không được ủy quyền cho người khác làm thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp (trừ trường hợp cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 cho con chưa thành niên).

Trường hợp cá nhân yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch Tư pháp thuộc đối tượng được miễn hoặc giảm lệ phí, thì phải xuất trình các giấy tờ để chứng minh như: Thẻ sinh viên, Giấy chứng nhận hộ nghèo...

Trường hợp gửi hồ sơ yêu cầu nhận Phiếu Lý lịch Tư pháp qua dịch vụ bưu chính, thì nộp kèm theo 01 Phiếu đăng ký nhận kết quả Phiếu lý lịch tư pháp qua dịch vụ bưu chính (Mẫu số 01/2014/LLTP).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời gian giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ đầy đủ và hợp lệ; Trường hợp hồ sơ cần xác minh nhiều nơi thì thời hạn không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. Cụ thể:

Người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài;

Người nước ngoài;

Trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích.

*** Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu lý lịch tư pháp

*** Lệ phí:**

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Lý lịch tư pháp ngày 17/6/2009 (có hiệu lực ngày 01/7/2010);

- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp (có hiệu lực ngày 10/01/2011);

- Thông tư số 174/2011/TT-BTC ngày 02/12/2011 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp (có hiệu lực ngày 20/01/2012);

- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 của Bộ Tư pháp – Tòa án nhân dân Tối cao – Viện kiểm sát nhân dân Tối cao – Bộ Công an – Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp (có hiệu lực ngày 28/6/2012);

- Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp (có hiệu lực ngày 10/8/2011);

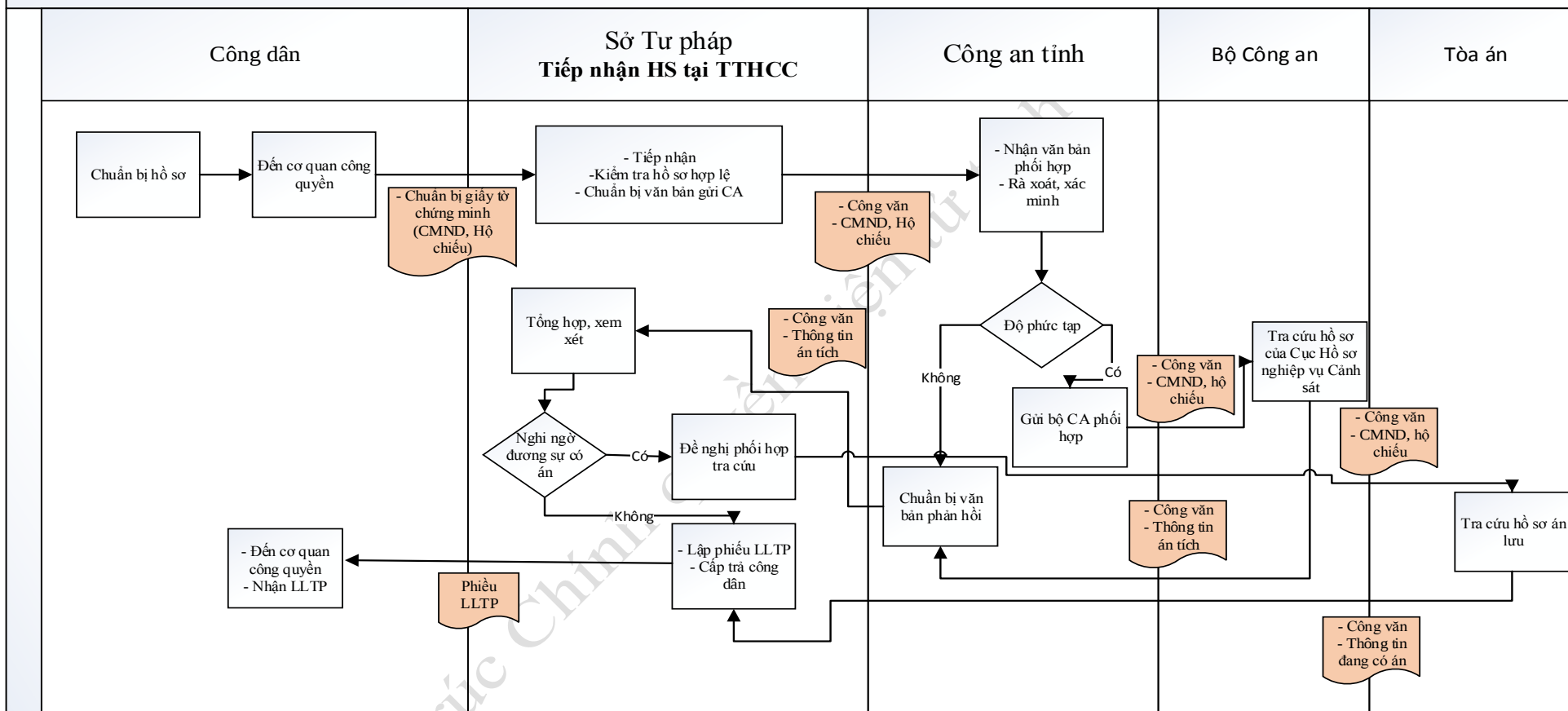
- Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp (có hiệu lực ngày 10/01/2014);

- Quyết định số 19/QĐ-TTg ngày 08/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Đề án thí điểm cấp phiếu lý lịch tư pháp qua dịch vụ bưu chính, đăng ký cấp phiếu lý lịch tư pháp trực tuyến”(có hiệu lực ngày 08/01/2015)./.

Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Sơn La

16.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại

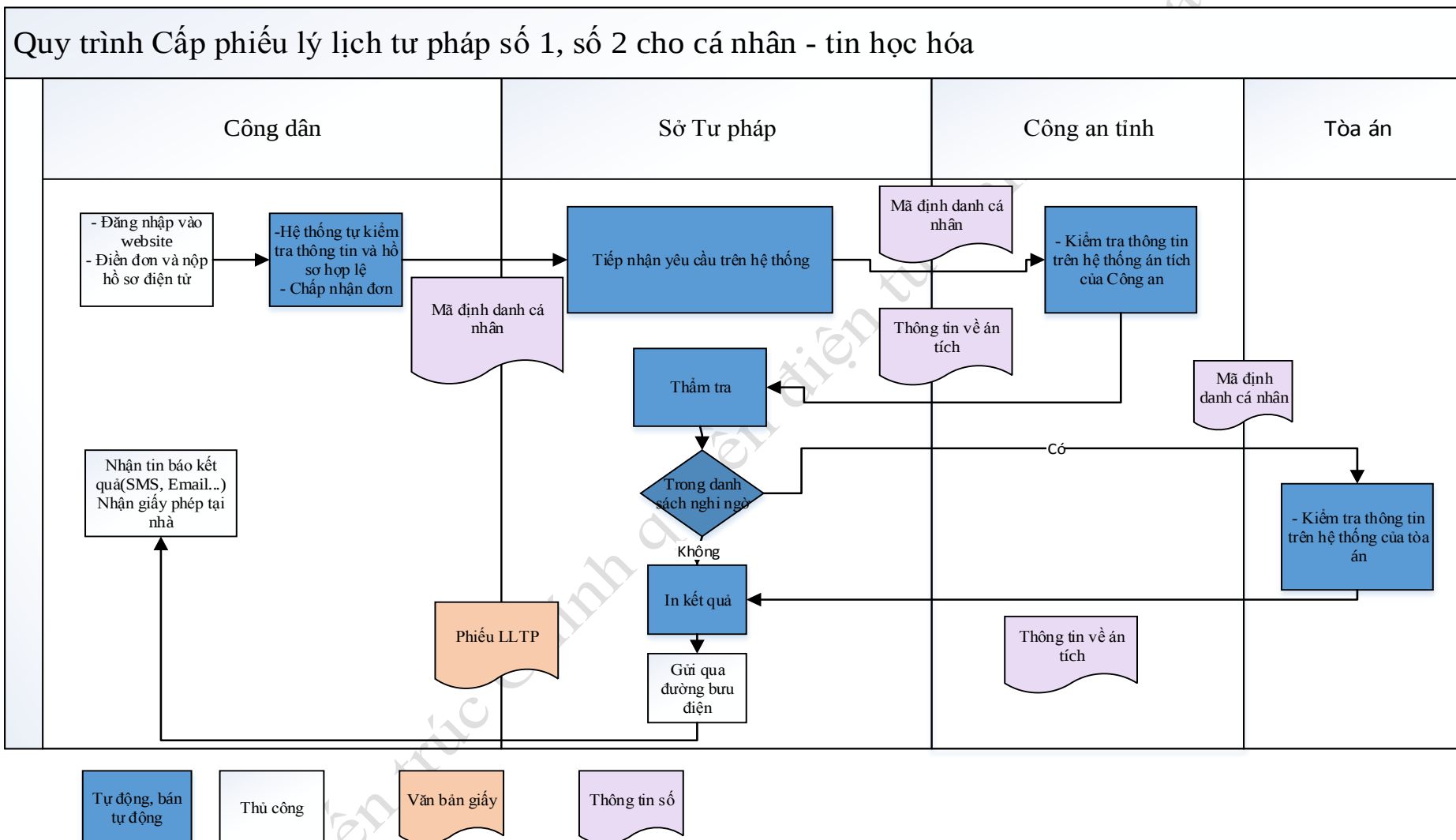
Quy trình Cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1, số 2 cho cá nhân hiện tại



Thủ công

Văn bản giấy

16.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Công an tỉnh, Tòa án có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về án tích thì Sở Tư pháp nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Công an tỉnh và Tòa án.

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Công an tỉnh, Tòa án chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ cung cấp tra cứu thông tin về án tích thì khâu kiểm tra tình trạng án tích của công dân vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Tư pháp vẫn phải làm văn bản xác minh đối với phía Công an tỉnh và Tòa án về tình trạng án tích của người dân.

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về án tích) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

17. Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài

17.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các mẫu biểu liên quan)

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố nơi người đăng ký khai sinh cư trú hoặc qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (trong giờ hành chính) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

*** Trường hợp nộp trực tiếp:**

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ, công chức tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định;

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà Ủy ban nhân dân huyện, thành phố không thể giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

*** Trường hợp nộp qua bưu chính:**

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- Bước 3: Ngay khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức làm công tác hộ tịch, người đi đăng ký khai sinh cùng ký tên vào Sổ hộ tịch. Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố cấp Giấy khai sinh cho người được đăng ký khai sinh. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

*** Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân huyện, thành phố hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

*** Thành phần hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải nộp:**

+ Tờ khai theo mẫu quy định;

+ Bản chính Giấy chứng sinh. Trường hợp không có giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh; trường hợp trẻ em sinh bằng biện pháp mang thai hộ thì nộp văn bản chứng minh trẻ được sinh bằng biện pháp mang thai hộ theo quy định.

Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con (nếu có).

Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc chọn quốc tịch cho con.

Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước ngoài mà người đó là công dân.

* Trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh: Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật.

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Giấy chứng nhận kết hôn của cha, mẹ trẻ em (nếu cha, mẹ của trẻ em có đăng ký kết hôn).

+ Giấy tờ tùy thân (gồm: Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng);

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của cha hoặc của mẹ;

+ Trường hợp trẻ sinh ra ở nước ngoài về cư trú ở Việt Nam thì xuất trình giấy tờ chứng minh việc trẻ em nhập cảnh (hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan xuất nhập cảnh) và giấy tờ chứng minh việc trẻ em cư trú tại Việt Nam (văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền);

+ Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*** Thời hạn giải quyết hồ sơ:**

Ngay trong ngày làm việc. Nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong làm việc tiếp theo.

*** Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Lệ phí: 35.000 đồng.

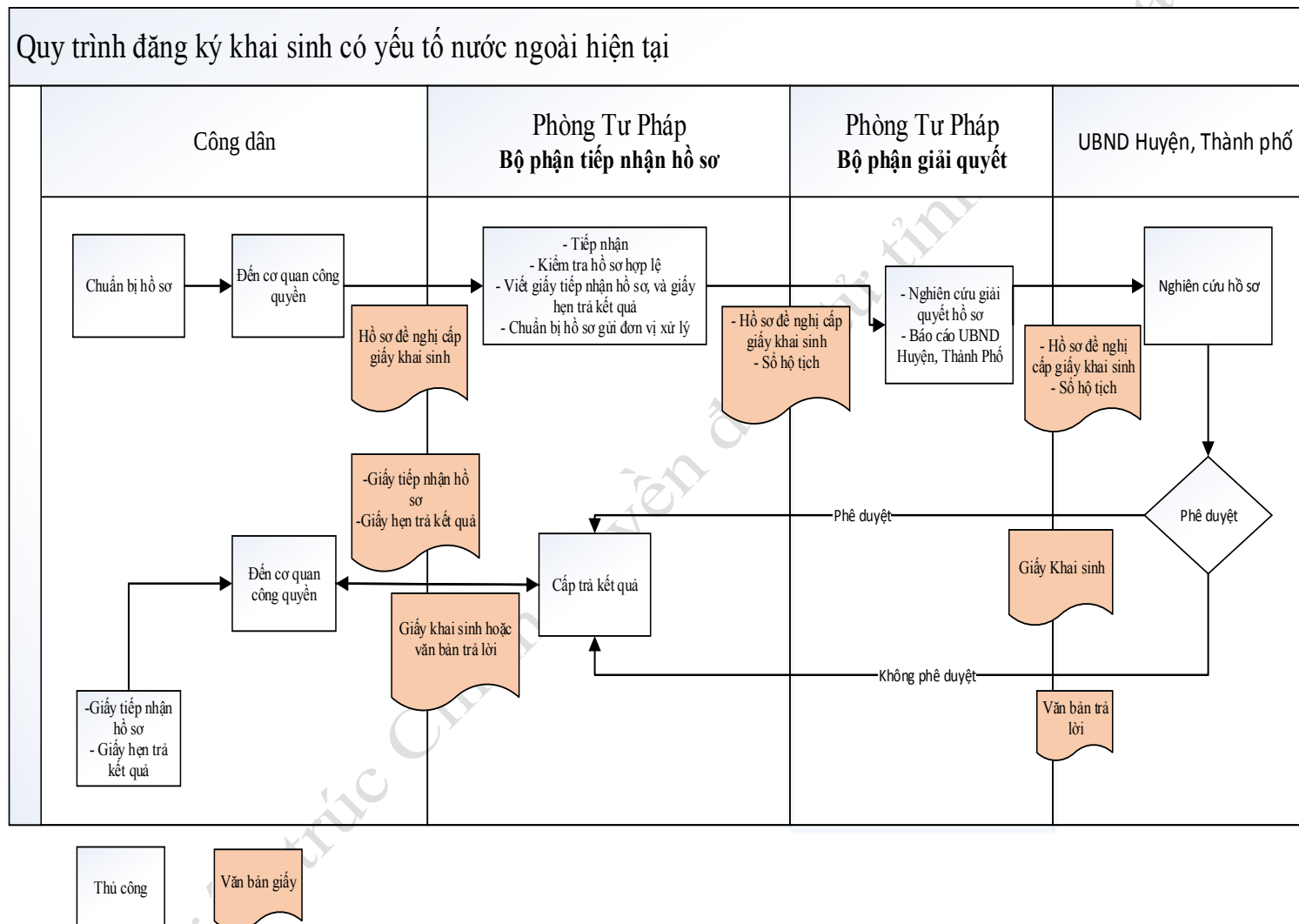
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh.

Căn cứ pháp lý:

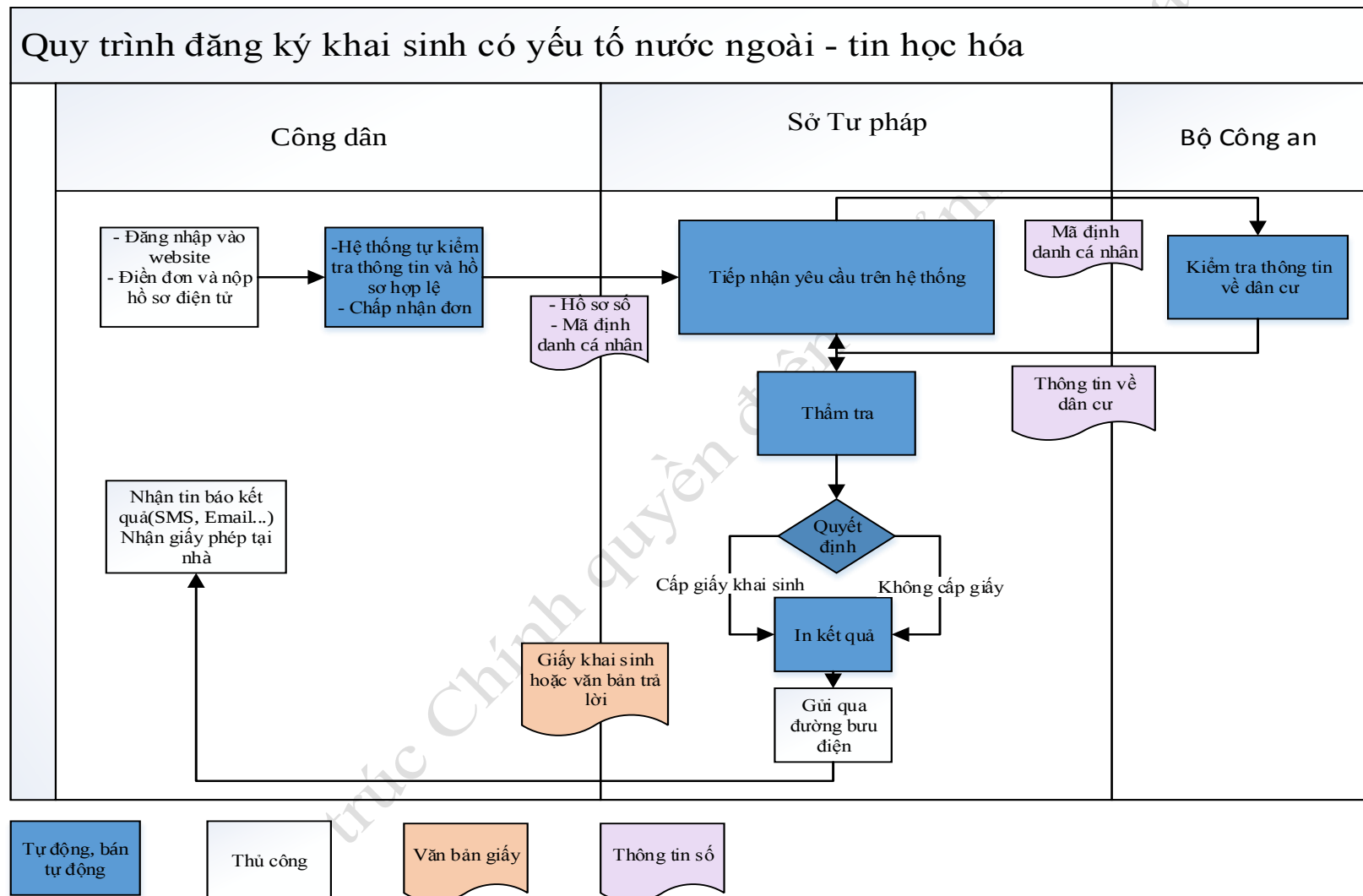
- Luật Hôn nhân và gia đình ngày 19/6/2014 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2015);
- Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/1/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 02/01/2016);
- Nghị Quyết số 131/2016/NQ-HĐND ngày 22/3/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số nội dung tại Điều 1, Nghị quyết số 77/2014/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của HĐND tỉnh quy định một số khoản lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh có hiệu lực từ 02/4/2016).

Kiến trúc

17.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



17.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Công an có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về công dân thì Sở Tư pháp nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Công an.

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Công an chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ cung cấp tra cứu thông tin về công dân thì khâu kiểm tra danh tính của công dân vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Tư pháp vẫn kiểm tra giấy CMND (bản giấy) của người dân.

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về công dân) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

18. Thủ tục đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài.

18.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các mẫu biểu liên quan)

*** Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký giám hộ cử nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố nơi người được giám hộ hoặc người giám hộ cư trú hoặc qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (trong giờ hành chính) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

*** Trường hợp nộp trực tiếp:**

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

*** Trường hợp nộp qua bưu chính:**

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức làm công tác hộ tịch xác minh, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì ghi vào Sổ hộ tịch và cùng người đi đăng ký giám hộ ký vào Sổ hộ tịch. Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố cấp trích lục cho người yêu cầu. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- Bước 4: Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

*** Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân huyện, thành phố hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

*** Thành phần hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ :

*** Giấy tờ phải nộp:**

+ Tờ khai đăng ký việc giám hộ theo mẫu;

+ Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật Dân sự;

+ Trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký giám hộ: Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật.

Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Giấy tờ tùy thân (gồm: Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng);

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ;

Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

b) Số lượng hồ sơ : 01 (bộ)

* **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

* **Lệ phí:** 75.000 đồng.

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Dân sự năm 2015 (có hiệu lực từ ngày 01/7/2006);

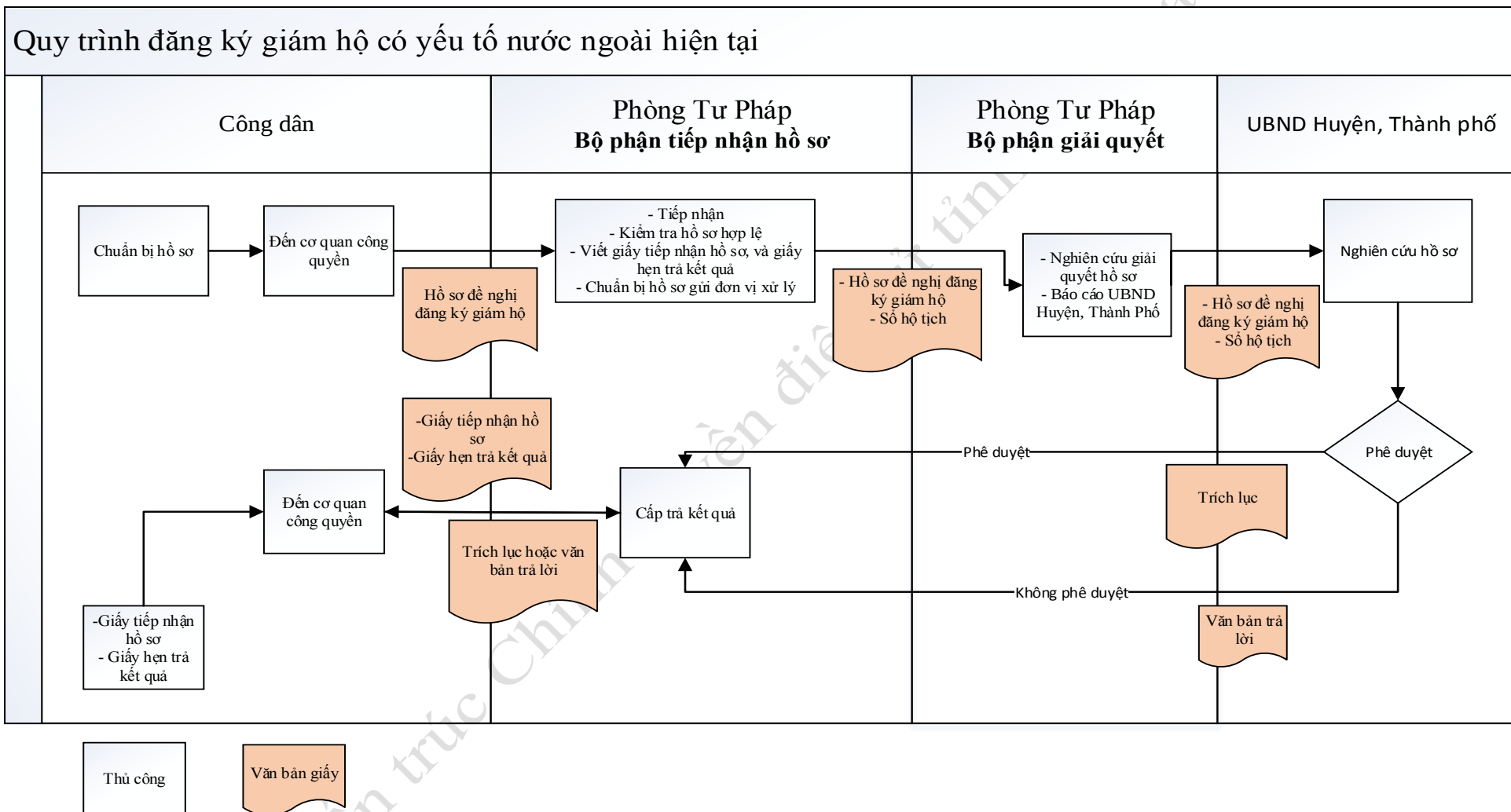
- Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 01/01/2016);

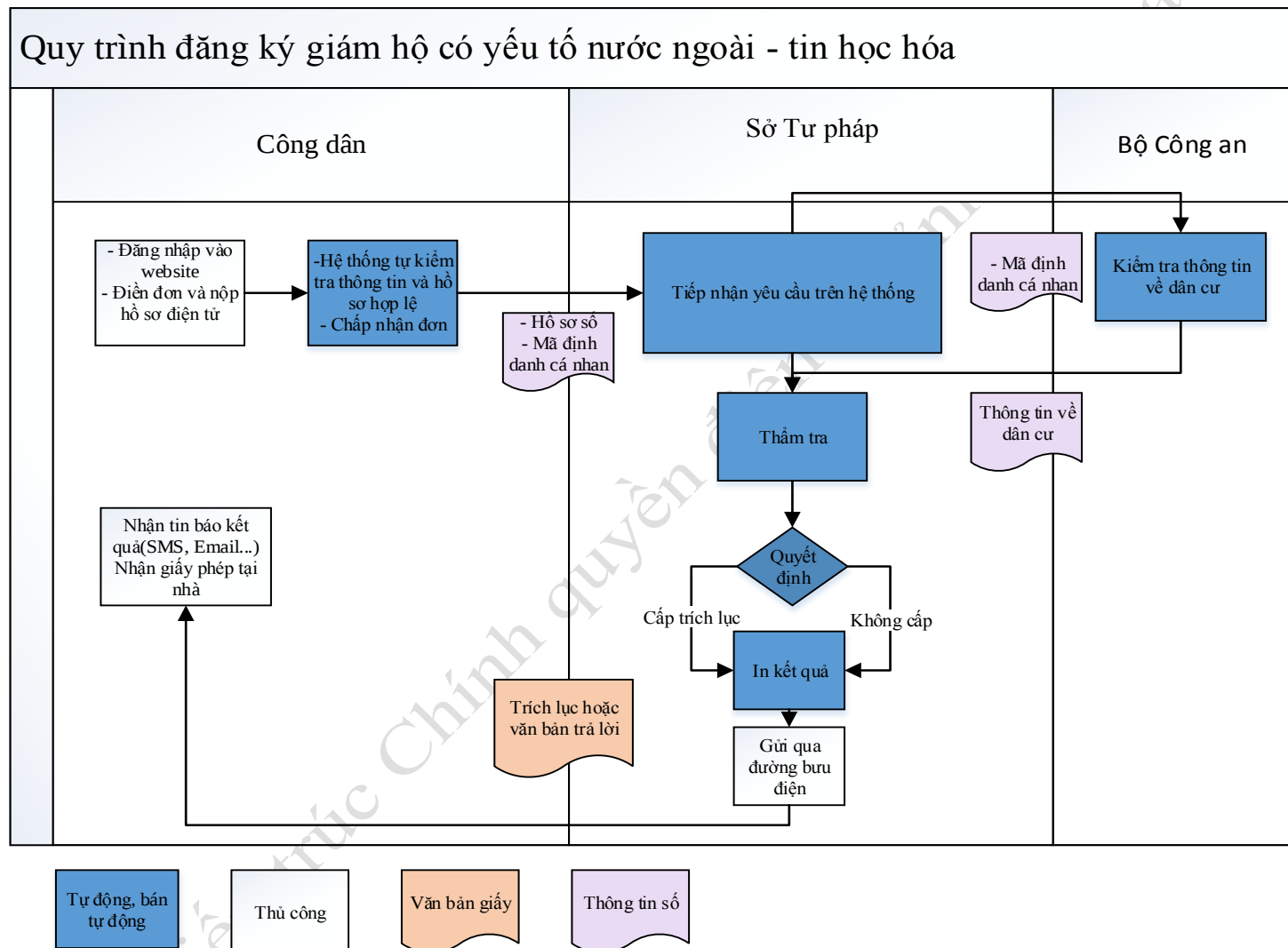
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực từ ngày 02/01/2016);

- Nghị Quyết số 131/2016/NQ-HĐND ngày 22/3/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số nội dung tại Điều 1, Nghị quyết số 77/2014/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của HĐND tỉnh quy định một số khoản lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh có hiệu lực từ 02/4/2016).

18.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



18.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Công an có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về công dân thì Sở Tư pháp nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Công an.

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Công an chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ cung cấp tra cứu thông tin về công dân thì khâu kiểm tra danh tính của công dân vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Tư pháp vẫn kiểm tra giấy CMND (bản giấy) của người dân.

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về công dân) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

19. Cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương

19.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các mẫu biểu liên quan)

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật, nộp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La

Bước 2: Công chức tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thụ lý chuyển phòng chuyên môn giải quyết
- Nếu không hợp lệ, đầy đủ thì trả lại, nói rõ lý do hoặc hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ

Bước 3: Phòng Nghiệp vụ Văn hoá nghiên cứu giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở.

Bước 4: Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở VH TT & DL tỉnh Sơn La tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

*** Cách thức thực hiện:** Qua Bưu điện/Trụ sở Trung tâm hành chính công.

*** Thành phần hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ :

1. 01 đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012);

2. 01 bản nội dung chương trình, tác giả, đạo diễn, người biểu diễn; danh mục bộ sưu tập và mẫu phác thảo thiết kế đối với trình diễn thời trang;

3. 01 bản nhạc hoặc kịch bản đối với tác phẩm công diễn lần đầu;

4. 01 bản sao chứng thực quyết định cho phép tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (đối với chương trình có sự tham gia của tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài);

5. 01 văn bản đồng ý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, nơi dự định tổ chức biểu diễn (đối với chương trình có sự tham gia của tổ chức nước ngoài);

6. 01 bản sao chứng thực quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có chức năng hoạt động văn hóa nghệ thuật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Sơn La;

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép;

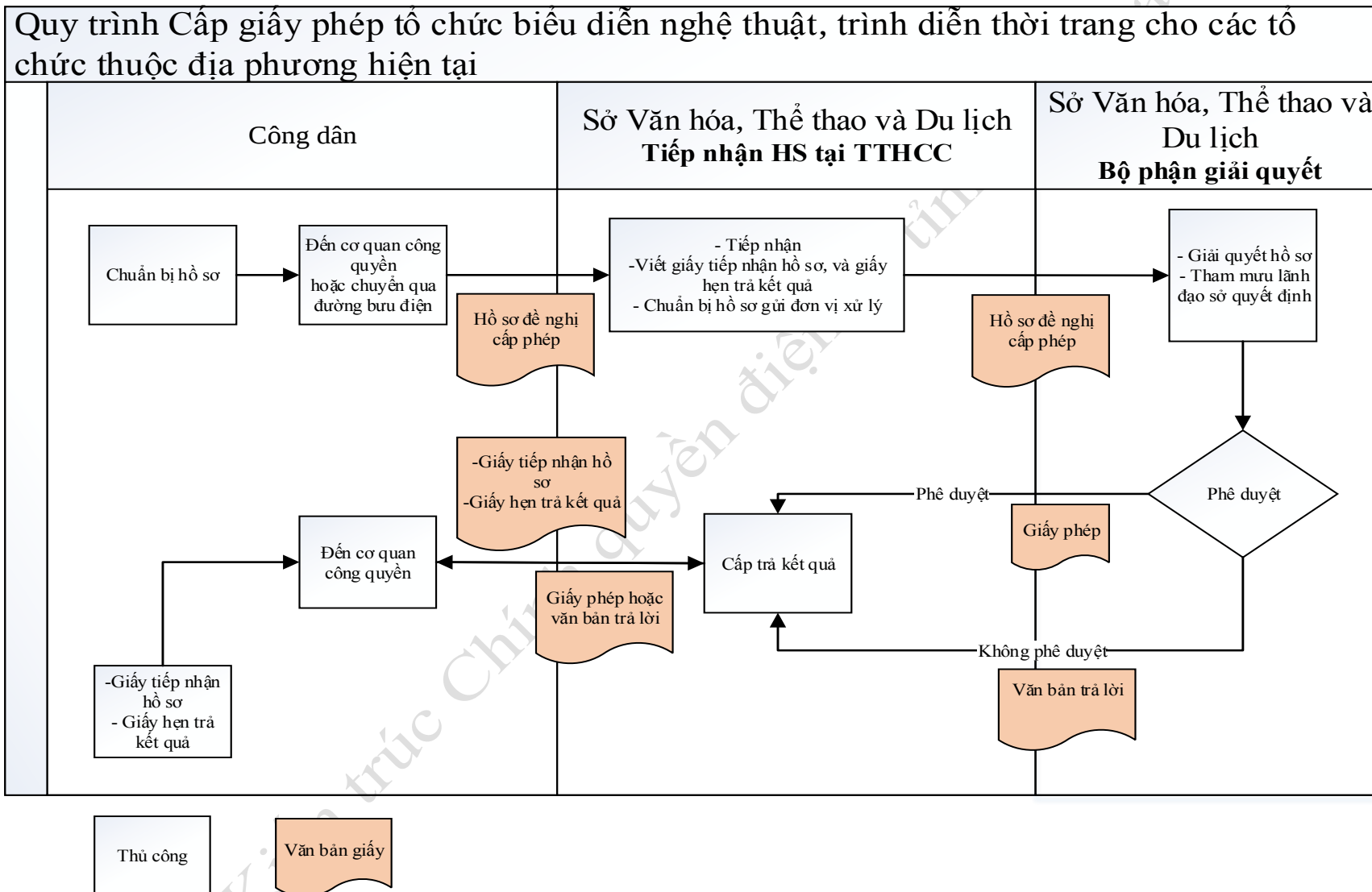
*** Lệ phí:**

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

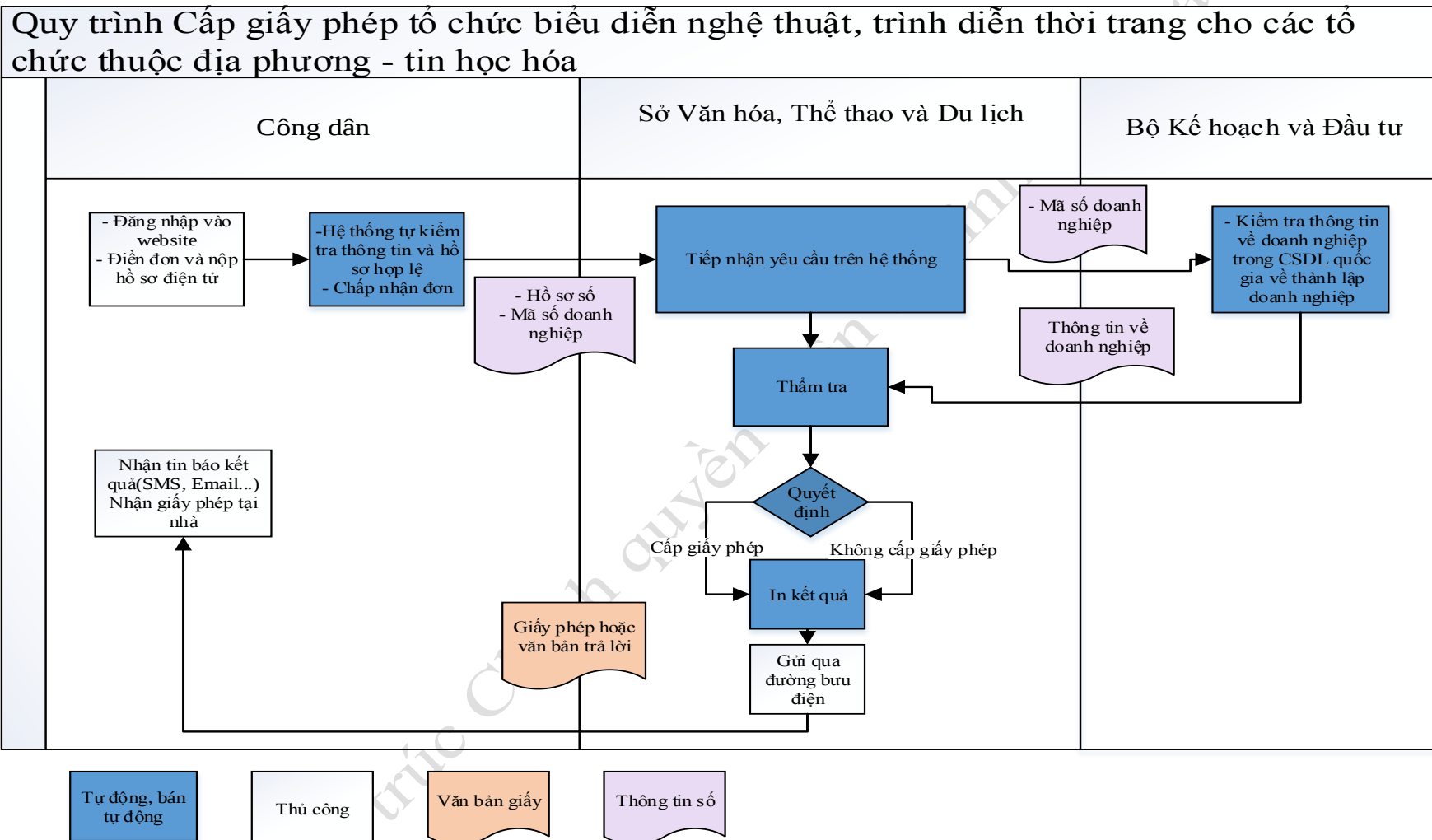
- Nghị định 79/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 05/10/2012 về việc Quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

- Thông tư 03/2013/TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ngày 28/1/2013 về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

19.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



19.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Kế hoạch và Đầu tư có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về đăng ký thành lập doanh nghiệp thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Kế hoạch và Đầu tư chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ tra cứu thông tin về đăng ký doanh nghiệp thì khâu kiểm tra giấy đăng ký thành lập doanh nghiệp vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch vẫn kiểm tra giấy đăng ký thành lập doanh nghiệp (bản giấy).

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về đăng ký doanh nghiệp) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

20. Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn.

20.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các mẫu biểu liên quan)

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật, nộp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

Bước 2: Phòng Nghiệp vụ Văn hoá nghiên cứu giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả tại Phòng Nghiệp vụ Văn hoá Sở VH TT&DL tỉnh Sơn La tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

b. Cách thức thực hiện: Qua bưu điện/Trụ sở Trung tâm hành chính công tỉnh

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

* Đối với hàng hóa thông thường:

- Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm quảng cáo, số lượng bảng quảng cáo, băng-rôn.

- Bản sao có công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo.

- Bản sao có công chứng hoặc chứng thực giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật hoặc giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo theo quy định tại Điều 20 của Luật Quảng cáo.

- Bản sao có công chứng hoặc chứng thực văn bản về việc tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội.

- Ma-két sản phẩm quảng cáo in màu có chữ ký của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc chữ ký của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo. Trong trường hợp người kinh doanh dịch vụ quảng cáo, người quảng cáo là tổ chức thì phải có dấu của tổ chức.

- Văn bản chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng bảng quảng cáo; quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng địa điểm quảng cáo đối với băng-rôn.

- Bản phối cảnh vị trí đặt bảng quảng cáo.

- Bản sao có công chứng hoặc chứng thực giấy phép xây dựng công trình quảng cáo đối với loại bảng quảng cáo phải có giấy phép xây dựng theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Luật Quảng cáo.

* Quảng cáo cho sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đặc biệt:

Ngoài hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo đối với hàng hóa thông thường thì phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Quảng cáo thuốc được phép quảng cáo theo quy định của pháp luật về y tế; phải có giấy phép lưu hành tại Việt Nam đang còn hiệu lực và tờ hướng dẫn sử dụng do Bộ Y tế phê duyệt; Chuyên luận về thuốc đã được ghi trong Dược thư Quốc gia hoặc trong các tài liệu về thuốc đã được cơ quan có thẩm quyền của nước sản xuất công nhận.

b) Quảng cáo mỹ phẩm phải có phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm theo quy định của pháp luật về y tế; Tài liệu chứng minh tính an toàn, hiệu quả của mỹ phẩm và tuân thủ theo hướng dẫn về công bố tính năng sản phẩm mỹ phẩm của hiệp hội quốc tế (nếu có).

c) Quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế phải có giấy chứng nhận đăng ký lưu hành do Bộ Y tế cấp.

d) Quảng cáo sữa và sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ nhỏ không thuộc quy định tại khoản 4 Điều 7 của Luật Quảng cáo phải có giấy chứng nhận tiêu chuẩn, giấy chứng nhận vệ sinh an toàn thực phẩm đối với sản phẩm dinh dưỡng sản xuất trong nước; đối với sản phẩm dinh dưỡng nhập khẩu thì phải có giấy chứng nhận chất lượng sản phẩm của cơ quan có thẩm quyền của nước sản xuất và giấy phép lưu hành.

đ) Quảng cáo thực phẩm, phụ gia thực phẩm phải có giấy chứng nhận đăng ký chất lượng vệ sinh an toàn đối với thực phẩm, phụ gia thực phẩm thuộc danh mục phải đăng ký chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm hoặc giấy tiếp nhận hồ sơ công bố tiêu chuẩn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với thực phẩm, phụ gia thực phẩm thuộc danh mục phải công bố tiêu chuẩn.

e) Quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh phải có Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

g) Quảng cáo trang thiết bị y tế phải có giấy phép lưu hành đối với thiết bị y tế sản xuất trong nước hoặc giấy phép nhập khẩu đối với thiết bị y tế nhập khẩu;

h) Quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật, nguyên liệu thuốc bảo vệ thực vật,

vật tư bảo vệ thực vật phải có giấy chứng nhận đăng ký thuốc bảo vệ thực vật. Quảng cáo sinh vật có ích dùng trong bảo vệ thực vật phải có giấy phép kiểm dịch thực vật do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp.

i) Quảng cáo thuốc thú y, vật tư thú y phải có giấy phép lưu hành sản phẩm và bản tóm tắt đặc tính của sản phẩm;

k) Quảng cáo phân bón, chế phẩm sinh học phục vụ trồng trọt, thức ăn chăn nuôi, chế phẩm sinh học phục vụ chăn nuôi phải có giấy chứng nhận chất lượng sản phẩm hoặc văn bản công bố chất lượng sản phẩm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời

h. Phí, lệ phí: Thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính tại thời điểm đề nghị.

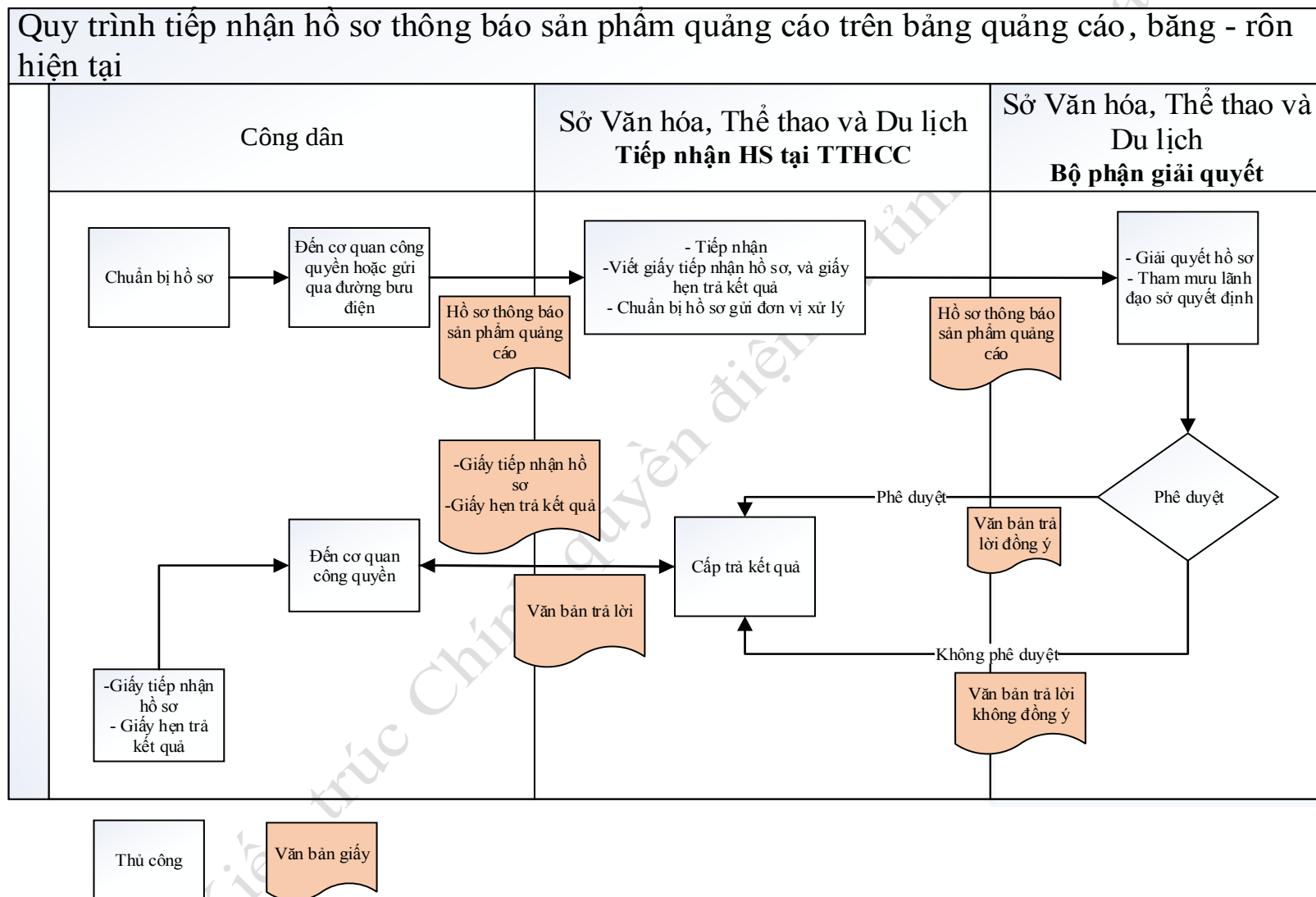
l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 29, Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13, ngày 21/6/2012 của quốc hội nước CHXHCN Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013.

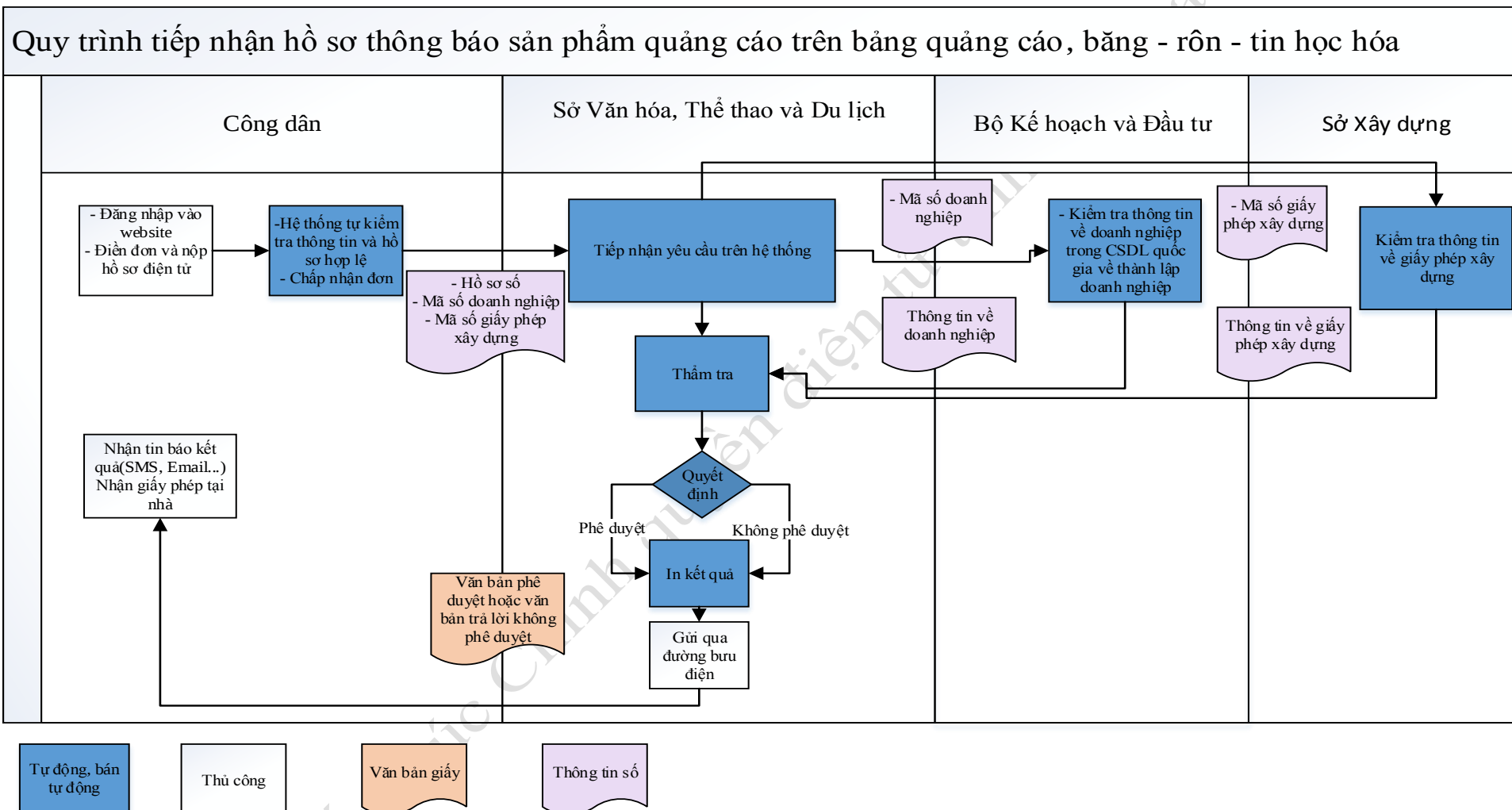
- Điều 28, Chương 6, Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo.

- Khoản 2, Điều 9, Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo.

20.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



20.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Sở Xây dựng có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về đăng ký thành lập doanh nghiệp, dịch vụ tra cứu thông tin về giấy phép xây dựng thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Sở Xây dựng.

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Sở Xây dựng chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ tra cứu thông tin về đăng ký doanh nghiệp, dịch vụ tra cứu thông tin về giấy phép xây dựng thì khâu kiểm tra giấy đăng ký thành lập doanh nghiệp, giấy phép xây dựng vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch vẫn kiểm tra giấy đăng ký thành lập doanh nghiệp và giấy phép xây dựng trên bản giấy.

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về đăng ký doanh nghiệp, CSDL về giấy phép xây dựng) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

21. Cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam

21.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các mẫu biểu liên quan)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp du lịch nước ngoài chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật, nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

Bước 2: Công chức tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý chuyển phòng chuyên môn giải quyết.

- Nếu không hợp lệ, đầy đủ trong hạn 3 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận trả lại nói rõ lý do hoặc hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc Sở ký Giấy phép. Nếu không đủ điều kiện giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp du lịch nước ngoài biết và nêu rõ lý do.

Bước 4: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thu phí và trả Giấy phép cho tổ chức và cá nhân có yêu cầu.

- Cách thức thực hiện: Qua Bưu điện/Trụ sở cơ quan hành chính

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký. (Theo mẫu số 29 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL).

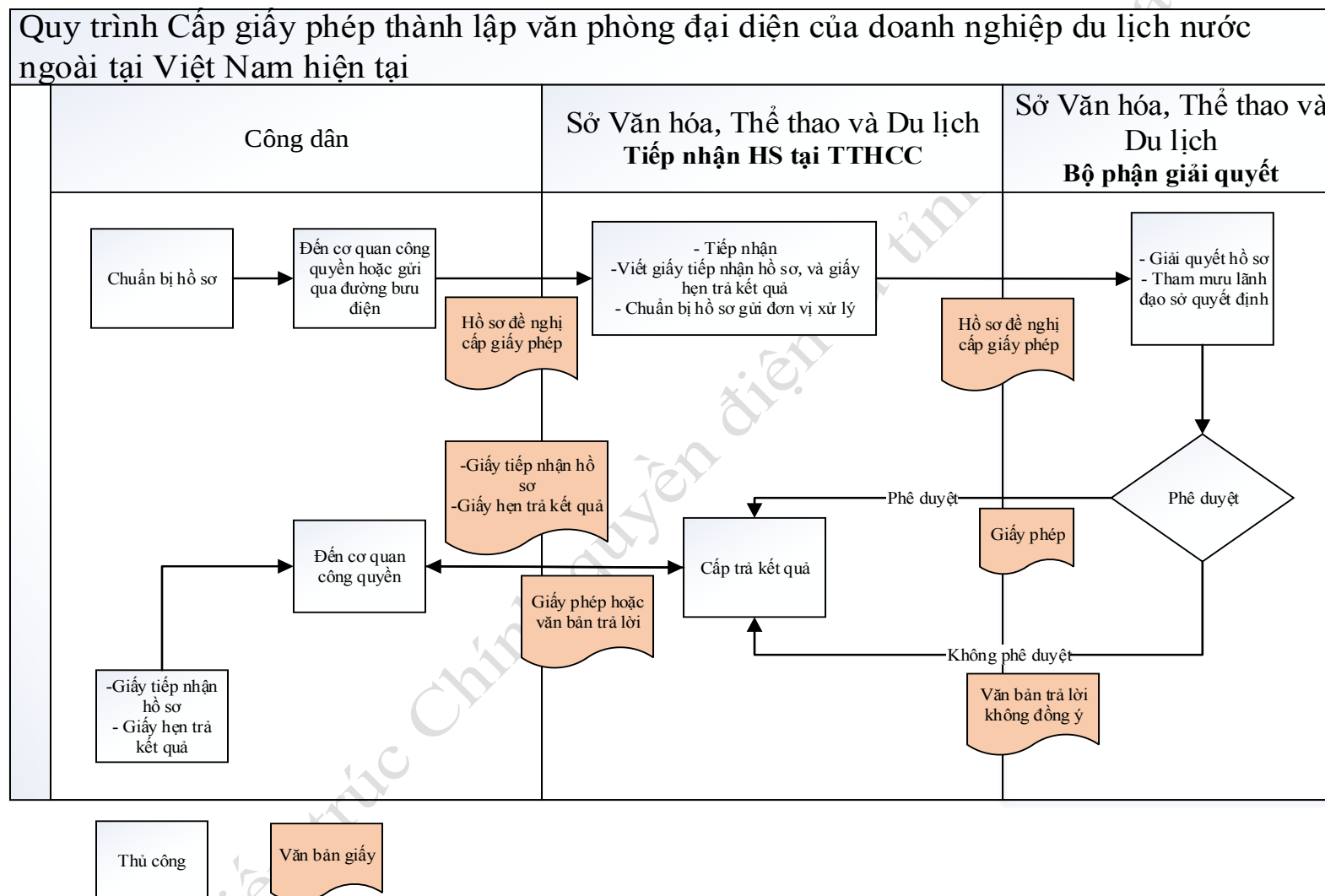
2. Bản sao hợp lệ giấy đăng ký kinh doanh, điều lệ hoạt động hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương của doanh nghiệp du lịch nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận; trường hợp thành lập chi nhánh phải có thêm giấy ủy quyền nêu rõ phạm vi ủy quyền cho người đứng đầu chi nhánh.

3. Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương chứng minh được sự tồn tại và hoạt động thực sự của doanh nghiệp du lịch nước ngoài năm tài chính liền kề với năm xem xét cấp giấy phép (đối với trường hợp đề nghị cấp giấy phép thành lập chi nhánh).

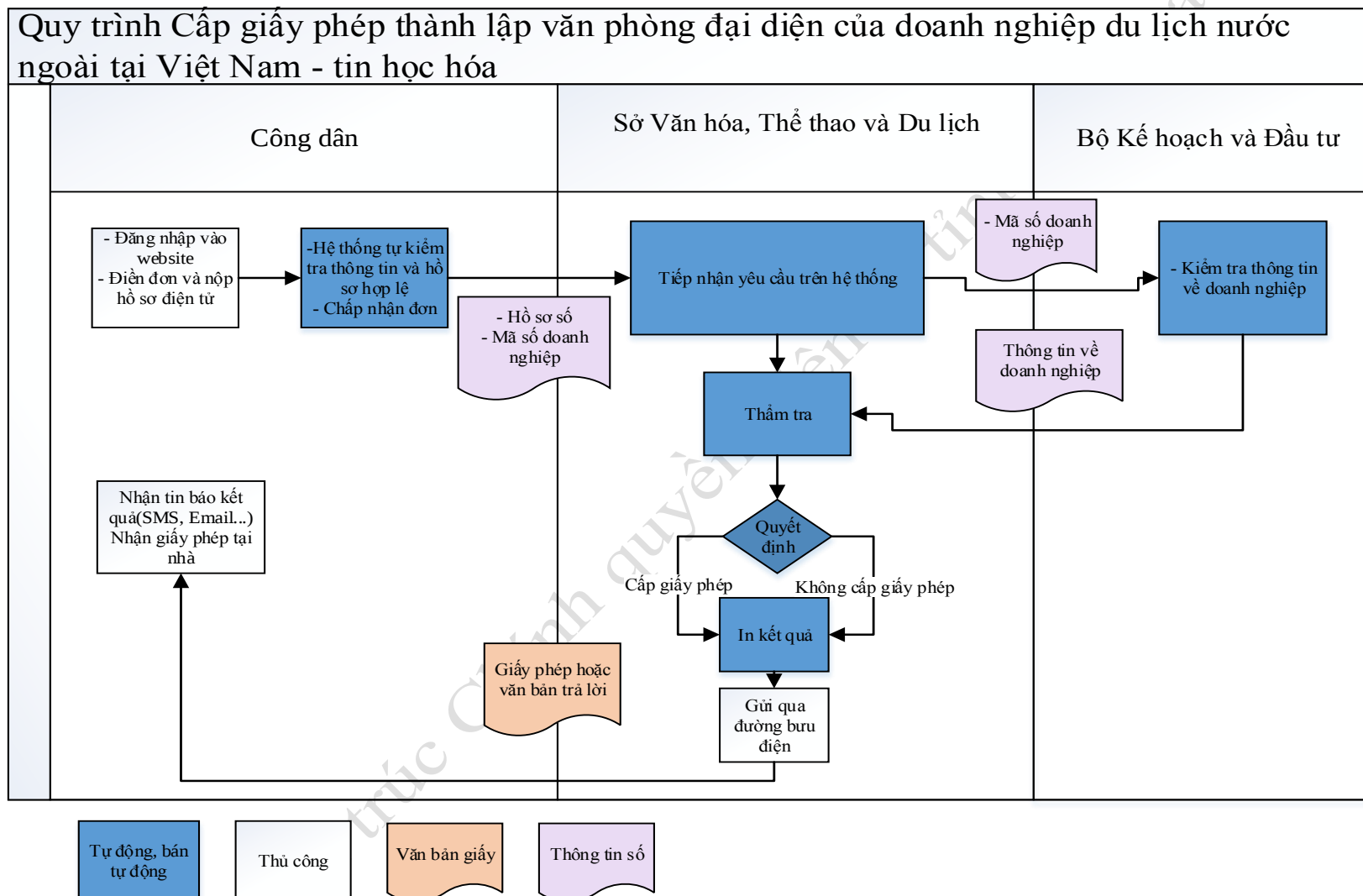
Các giấy tờ phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ (01 bộ là bản gốc, 02 bộ là bản sao)
- **Thời hạn giải quyết:** 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
 - **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức
 - **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Sơn La
 - **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép.
 - **Lệ phí:**
 - **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - Luật 44/2005/QH11 của Quốc hội ngày 14/6/2005 – luật Du lịch.
 - Nghị định 92/2007/NĐ-CP của Chính phủ ngày 01/6/2007 về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.
 - Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch.
 - Thông tư 48/2010/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 12/4/2010 về việc Hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên.
 - Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ngày 07/6/2011 về việc Sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.
 - Nghị định 01/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 04/1/2012 về việc Sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

21.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



21.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Kế hoạch và Đầu tư có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về đăng ký doanh nghiệp thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Kế hoạch và Đầu tư chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ cung cấp tra cứu thông tin về đăng ký doanh nghiệp thì khâu kiểm tra giấy đăng ký kinh doanh vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch vẫn kiểm tra giấy chứng nhận kinh doanh (bản giấy).

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về đăng ký doanh nghiệp) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

22. Cấp giấy phép xây dựng đối với đối với công trình cấp I, II; Công trình không theo tuyến; Công trình tôn giáo; Công trình theo tuyến trong đô thị; Công trình tượng đài, tranh hoành tráng; Công trình quảng cáo; Công trình Trạm BTS loại 1; Công trình Trạm BTS loại 2; Công trình theo giai đoạn; Công trình theo dự án; Công trình sửa chữa, cải tạo; Di dời công trình; Công trình xây dựng có thời hạn

22.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các mẫu biểu liên quan)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

Bước 2: Sở xây dựng có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép xây dựng; kiểm tra hồ sơ; ghi giấy biên nhận đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng theo quy định hoặc hướng dẫn để chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ không đáp ứng theo quy định.

+ Kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Xây dựng phải tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa (nếu cần đi kiểm tra). Khi thẩm định hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền phải xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế để thông báo một lần bằng văn bản cho chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo thì cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho chủ đầu tư tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Chủ đầu tư có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản thông báo. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo đến chủ đầu tư về lý do không cấp giấy phép.

Bước 3: Căn cứ quy mô, tính chất, loại công trình và địa điểm xây dựng công trình có trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng, Sở xây dựng có trách nhiệm đối chiếu các điều kiện theo quy định để gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan quản lý nhà nước về những lĩnh vực liên quan đến công trình xây dựng theo quy định của pháp luật.

+ Đối với các cơ quan quản lý nhà nước được hỏi ý kiến về công trình có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình. Sau thời hạn quy định, nếu các cơ quan này không có ý kiến thì được coi là đã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng

quản lý của mình; cơ quan cấp giấy phép xây dựng căn cứ các quy định hiện hành để quyết định việc cấp giấy phép xây dựng.

- **Cách thức thực hiện:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ theo đường bưu điện hoặc trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Xây dựng tỉnh Sơn La tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng đối với trường hợp xây dựng mới (Điều 3 Thông tư số 10/2012/TT-BXD):

1. Đối với công trình không theo tuyến:

a) Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu tại Phụ lục số 6 (mẫu 1) Thông tư số 10/2012/TT-BXD;

b) Bản sao được công chứng hoặc chứng thực một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

c) Hai bộ bản vẽ thiết kế, mỗi bộ gồm:

- Bản vẽ mặt bằng vị trí công trình trên lô đất tỷ lệ 1/100 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình;

- Bản vẽ các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình, tỷ lệ 1/50 - 1/200;

- Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50, kèm theo sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật về giao thông; cấp nước; thoát nước mưa, nước bẩn; xử lý nước thải; cấp điện; thông tin liên lạc; các hệ thống hạ tầng kỹ thuật khác liên quan đến dự án, tỷ lệ 1/50 - 1/200.

2. Đối với công trình theo tuyến trong đô thị:

a) Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng, theo mẫu tại Phụ lục số 6 (mẫu 2) Thông tư số 10/2012/TT-BXD;

b) Bản sao được công chứng hoặc chứng thực một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

c) Hai bộ bản vẽ thiết kế, mỗi bộ gồm:

- Sơ đồ vị trí, hướng tuyến công trình;

- Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình tỷ lệ 1/500 - 1/5000;

- Bản vẽ các mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;

- Riêng đối với công trình ngầm phải bổ sung thêm:

+ Bản vẽ các mặt cắt ngang, các mặt cắt dọc thể hiện chiều sâu công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;

+ Sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật ngoài công trình.

3. Đối với công trình tôn giáo:

Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng gồm các tài liệu như quy định như đối với cấp phép xây dựng công trình không theo tuyến và văn bản chấp thuận về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan Tôn giáo theo phân cấp.

4. Đối với công trình tín ngưỡng:

Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng như đối với cấp phép công trình xây dựng không theo tuyến.

5. Công trình tượng đài, tranh hoành tráng:

a) Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng, theo mẫu tại Phụ lục số 7 Thông tư số 10/2012/TT-BXD;

b) Bản sao được công chứng hoặc chứng thực một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

c) Bản sao có chứng thực giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của cơ quan quản lý nhà nước về văn hoá, di tích lịch sử theo phân cấp.

d) Hai bộ bản vẽ thiết kế, mỗi bộ gồm:

- Sơ đồ vị trí công trình tỷ lệ 1/100 - 1/500;

- Bản vẽ mặt bằng công trình tỷ lệ 1/100 - 1/500;

- Bản vẽ mặt đứng, mặt cắt chủ yếu công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200.

6. Đối với công trình quảng cáo:

a) Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng, theo quy định tại Phụ lục số 8 Thông tư số 10/2012/TT-BXD;

b) Bản sao được công chứng hoặc chứng thực một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai; Trường hợp thuê đất hoặc công trình để thực hiện quảng cáo, thì phải có hợp đồng thuê đất hoặc hợp đồng thuê công trình;

c) Bản sao được công chứng hoặc chứng thực giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực quảng cáo.

d) Hai bộ bản vẽ thiết kế, mỗi bộ gồm:

- Đối với trường hợp công trình xây dựng mới:

- + Sơ đồ vị trí công trình tỷ lệ 1/50 - 1/500;
- + Bản vẽ mặt bằng công trình tỷ lệ 1/50 - 1/500;
- + Bản vẽ mặt cắt móng và mặt cắt công trình tỷ lệ 1/50;
- + Bản vẽ các mặt đứng chính công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;
- Đối với trường hợp biển quảng cáo được gắn vào công trình đã được xây dựng hợp pháp:
 - + Bản vẽ kết cấu của bộ phận công trình tại vị trí gắn biển quảng cáo, tỷ lệ 1/50;
 - + Bản vẽ mặt cắt tại các vị trí liên kết giữa biển quảng cáo với công trình, tỷ lệ 1/50;
 - + Bản vẽ các mặt đứng công trình có gắn biển quảng cáo, tỷ lệ 1/50 - 1/100.

7. Đối với công trình của các cơ quan ngoại giao và tổ chức quốc tế:

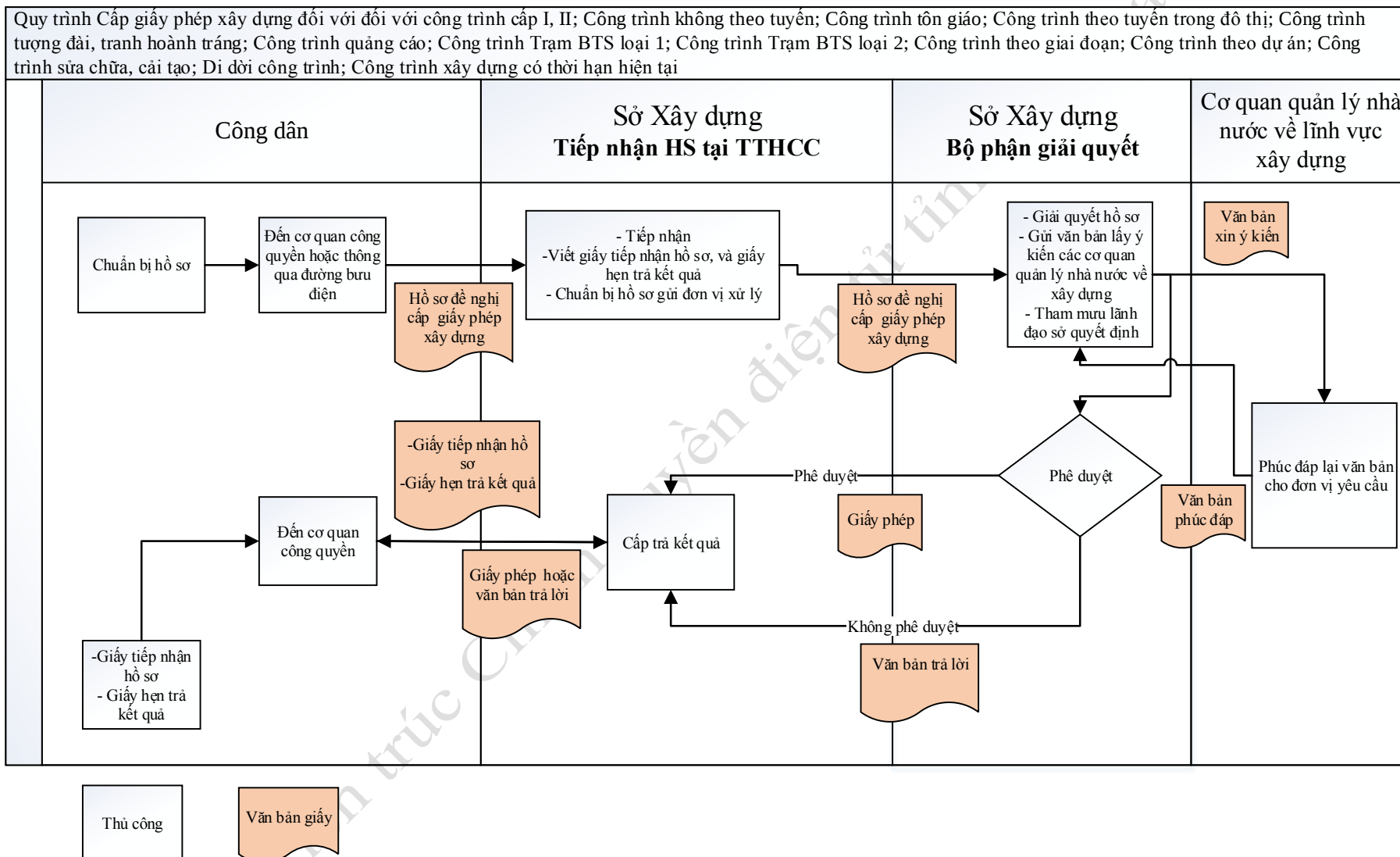
Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng đối với công trình của các cơ quan ngoại giao, tổ chức quốc tế và cơ quan nước ngoài khác đầu tư tại Việt Nam được thực hiện theo quy định đối với công trình không theo tuyến và các điều khoản quy định của Hiệp định hoặc thoả thuận đã được ký kết với Chính phủ Việt Nam.

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các tổ chức, cá nhân
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Xây dựng
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép xây dựng
- **Lệ phí:** 150.000đ/GPXD
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
 - Nghị định số 64/2012/NĐ-CP ngày 04/9/2012 của Chính phủ về việc cấp giấy phép xây dựng;
 - Thông tư số 10/2012/TT-BXD ngày 20/12/2012 của Bộ Xây dựng về việc hướng dẫn chi tiết một số nội dung của Nghị định số 64/2012/NĐ-CP ngày 04/9/2012 của Chính phủ về cấp giấy phép xây dựng;
 - Quyết định số 172/QĐ-BXD ngày 06/02/2013 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Quyết định số 24/2013/QĐ-UBND ngày 28/10/2013 của UBND tỉnh Sơn La về việc ban hành Quy định phân cấp Giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Sơn La.

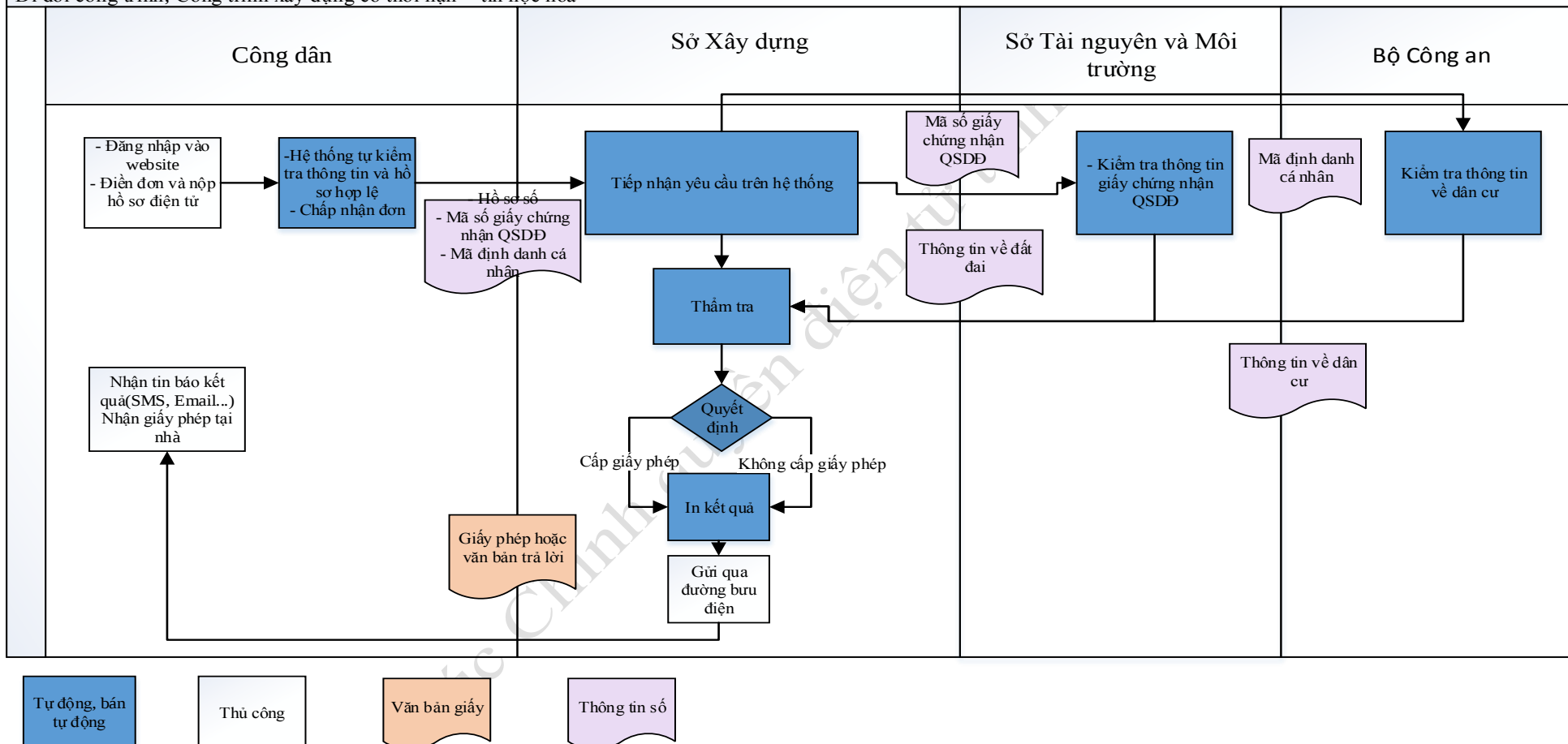
Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Sơn La

22.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



22.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa

Quy trình Cấp giấy phép xây dựng đối với đối với công trình cấp I, II; Công trình không theo tuyến; Công trình tôn giáo; Công trình theo tuyến trong đô thị; Công trình tượng đài, tranh hoành tráng; Công trình quảng cáo; Công trình Trạm BTS loại 1; Công trình Trạm BTS loại 2; Công trình theo giai đoạn; Công trình theo dự án; Công trình sửa chữa, cải tạo; Di dời công trình; Công trình xây dựng có thời hạn - tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ Công an có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, dịch vụ tra cứu thông tin về công dân thì Sở Xây dựng nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường và Bộ Công an.

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ Công an chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ tra cứu thông tin về giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thông tin về công dân thì khâu kiểm tra giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và định danh cá nhân vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Xây dựng vẫn kiểm tra giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trên bản giấy và chứng minh nhân dân của người dân.

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, CSDL về dân cư) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

23. Cấp chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam, các đối tượng là Bác sĩ.

23.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các mẫu biểu liên quan)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, trực tiếp đến nộp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La. Nếu là tập thể đề nghị thì đơn vị có trách nhiệm tập hợp hồ sơ theo danh sách đối tượng để trực tiếp đến nộp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

Bước 2. Cán bộ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra các giấy tờ liên quan; nếu đầy đủ thì viết phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề.

- Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Tổ thư ký thẩm định hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề phải tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu đủ điều kiện thì trình Giám đốc Sở quyết định cấp chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh; nếu không đủ điều kiện để cấp thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do;

- Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề chưa hợp lệ thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế phải có văn bản thông báo cho người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề để hoàn chỉnh hồ sơ. Văn bản thông báo phải nêu cụ thể những vấn đề cần bổ sung;

- Khi nhận được văn bản yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ, người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề phải sửa đổi, bổ sung theo đúng nội dung đã được ghi trong văn bản và gửi về Sở Y tế. Ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung được ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ;

- Trường hợp người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đã bổ sung hồ sơ nhưng không đúng với yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ sẽ thông báo (không quá 3 lần) cho người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề để tiếp tục hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 3. Đến thời gian hẹn ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Y tế tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La nộp lệ phí theo qui định và nhận biên lai thu tiền. Trực tiếp đem biên lai thu tiền đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để nhận Chứng chỉ hành nghề.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế Sơn La tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

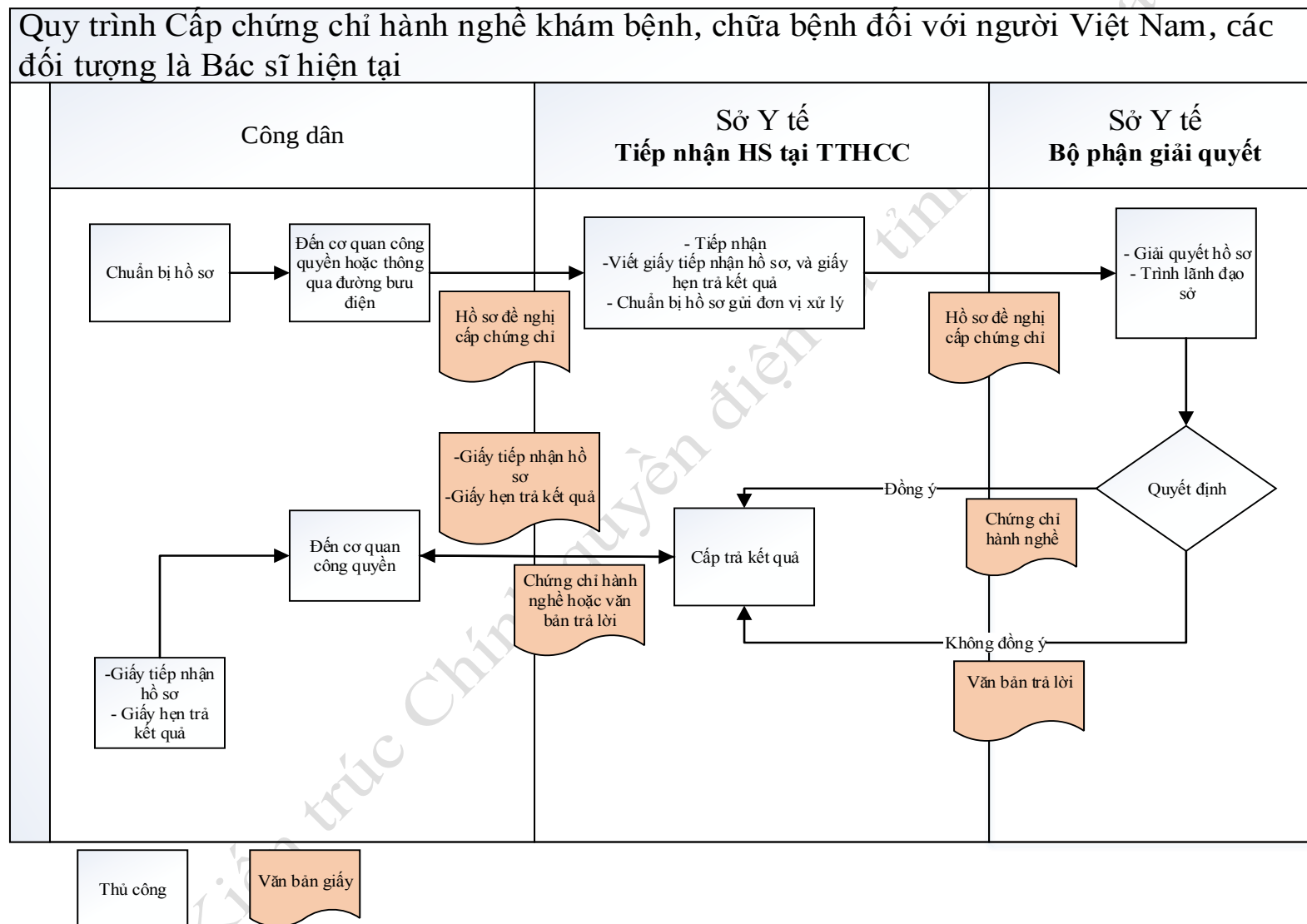
a) Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề;
2. Bản sao có chứng thực văn bằng chuyên môn;
3. Văn bản xác nhận quá trình thực hành;
4. Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để hành nghề khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện theo quy định của Bộ trưởng bộ Y tế cấp;
5. Phiếu lý lịch tư pháp (chỉ áp dụng khi Bộ trưởng Bộ Tư pháp có hướng dẫn triển khai thực hiện theo quy định của Luật lý lịch tư pháp);
6. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc xác nhận của thủ trưởng đơn vị nơi công tác;
7. Hai ảnh 04 x 06 cm được chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp đơn.

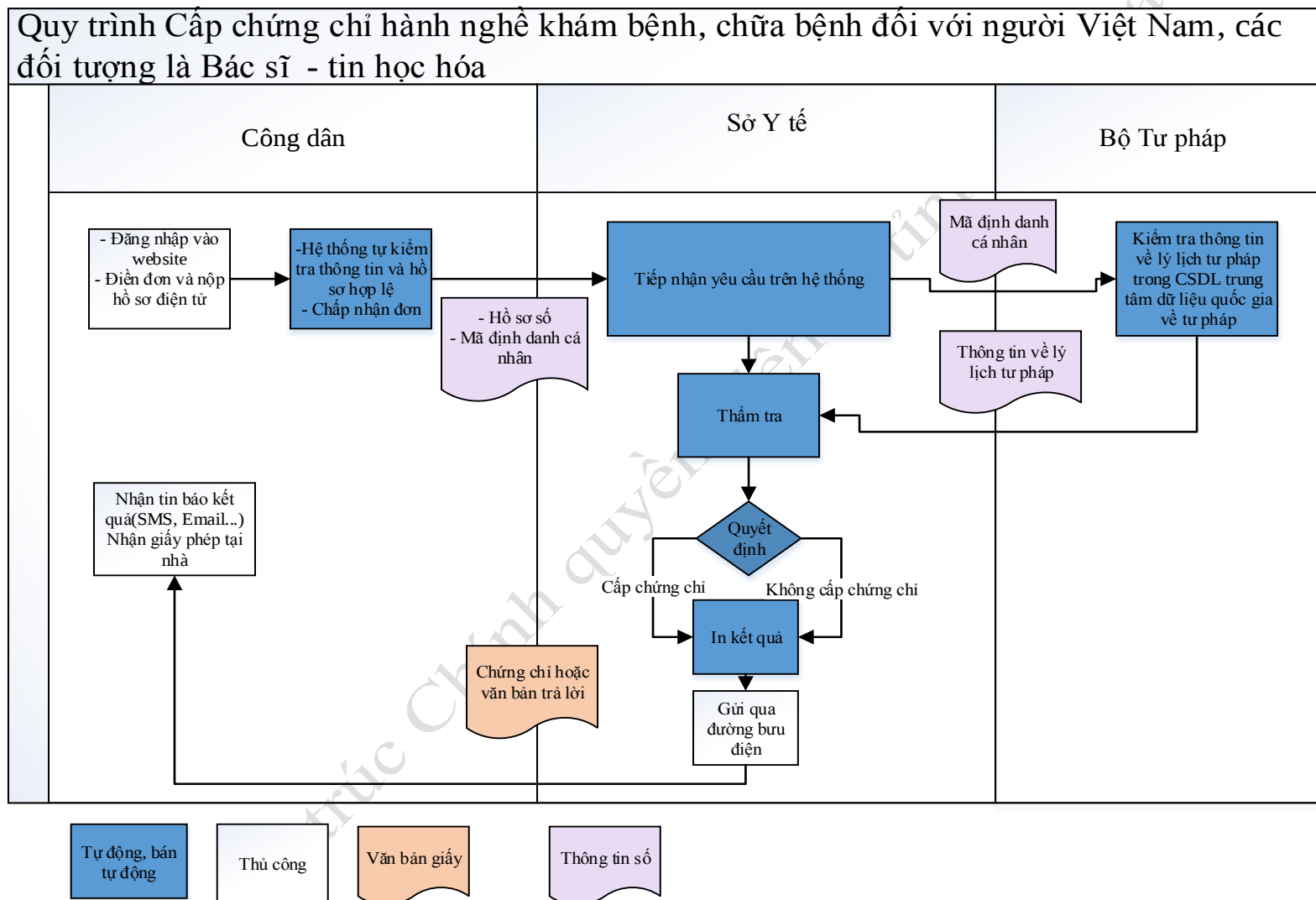
Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Y tế
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.
- **Lệ phí:** Phí thẩm định cấp chứng chỉ hành nghề: 360.000đồng/lần. - Lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề: 190.000 đồng/chứng chỉ.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009 của Quốc hội khóa 12;
 - Nghị định số 87/2011/NĐ-CP ngày 27/9/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh;
 - Thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14/11/2011 của Bộ Y tế hướng dẫn về Hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
 - Thông tư số 03/2013/TT-BTC ngày 08/01/2013 của Bộ Tài chính Quy định thẩm định kinh doanh thương mại có điều kiện; thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề y, dược; lệ phí cấp giấy phép xuất, nhập khẩu trang bị y tế, dược phẩm; cấp chứng chỉ hành nghề y; cấp giấy phép hoạt động đối với các cơ sở khám, chữa bệnh.

23.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



23.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Tư pháp có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về phiếu lý lịch tư pháp thì Sở Y tế nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Sở Tư pháp.

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Sở Tư pháp chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ tra cứu thông tin về phiếu lý lịch tư pháp thì khâu kiểm tra phiếu lý lịch tư pháp vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Y tế vẫn kiểm tra phiếu lý lịch tư pháp trên bản giấy.

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về phiếu lý lịch tư pháp) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

24. Thủ tục Cấp Chứng chỉ hành nghề dược đối với công dân Việt Nam.

24.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các mẫu biểu liên quan)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La;

+ Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi cho người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề "Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề Dược"

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề để hoàn chỉnh hồ sơ những nội dung bổ sung, sửa đổi.

Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

+ Yêu cầu người đến nhận Chứng chỉ hành nghề Dược ký nhận vào sổ lưu (trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có giấy ủy quyền và chứng minh thư nhân dân của người được ủy quyền).

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (ngày lễ tết nghỉ).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế Sơn La tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề dược đối với công dân Việt Nam, bao gồm:

a) Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề dược (Phụ lục 2)

b) Bản sao có chứng thực các văn bằng chuyên môn;

c) Giấy xác nhận về thời gian thực hành ở cơ sở dược hợp pháp do người đứng đầu cơ sở đó cấp (Phụ lục 3), trừ trường hợp dược sĩ đại học tốt nghiệp hệ chuyên tu đăng ký loại hình nhà thuốc;

d) Bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân nếu hồ sơ gửi bằng đường bưu điện hoặc bản chụp và xuất trình Giấy chứng minh nhân dân bản gốc để đối chiếu nếu hồ sơ nộp trực tiếp;

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 12 tháng;

e) 2 ảnh chân dung cỡ 4 cm x 6 cm chụp trong vòng sáu (06) tháng gần nhất tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Y tế

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chứng chỉ hành nghề

- **Lệ phí:** Phí Thẩm định hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề được: 500.000 đồng/lần.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Dược số 34/2005/QH11 ngày 14/6/2005;

- Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 9/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Dược;

- Nghị định số 89/2012/NĐ-CP ngày 24/10/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 9/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Dược;

- Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24/01/2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc theo quy định của luật dược và Nghị định 79/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật dược;

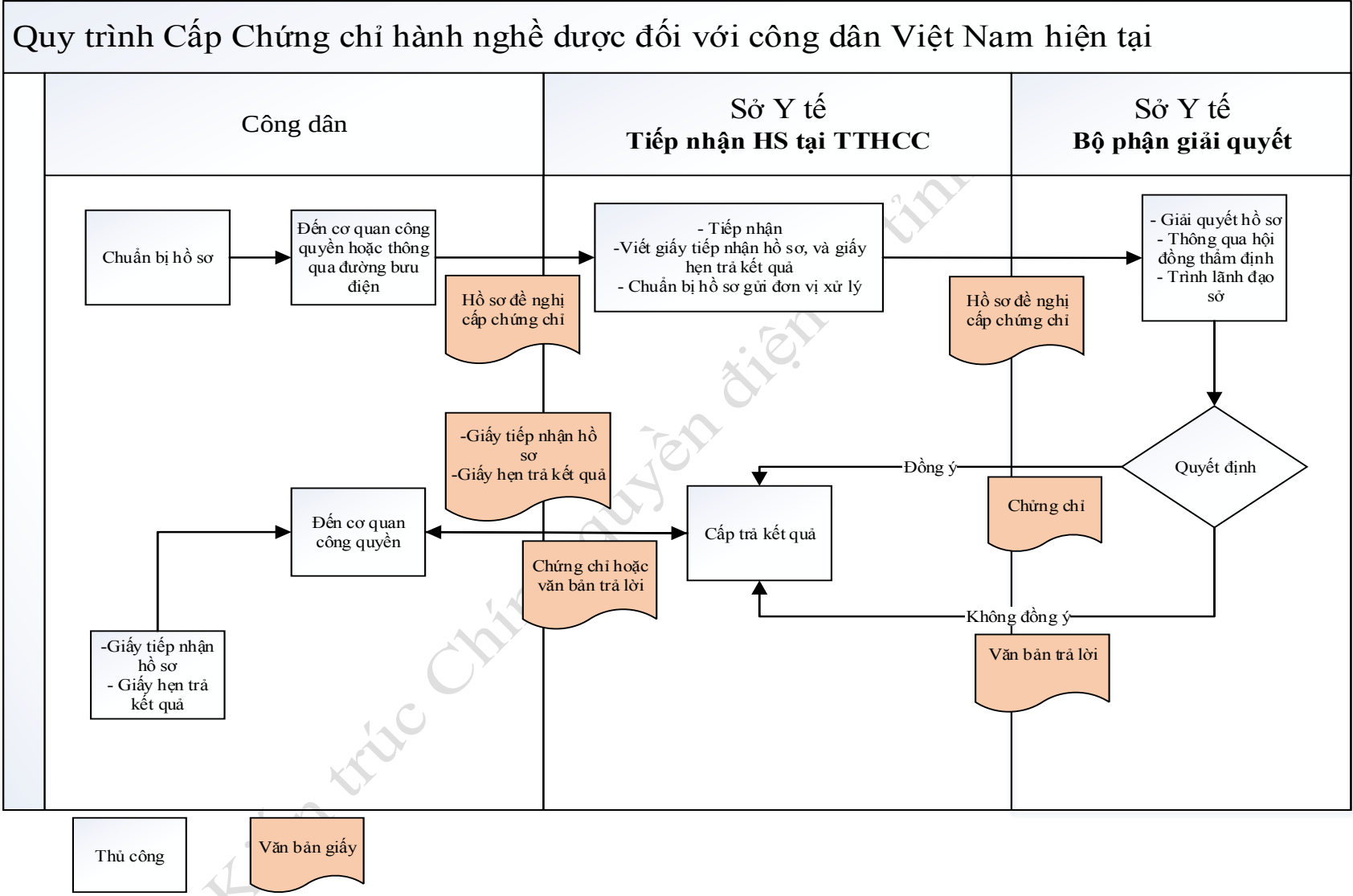
- Thông tư 10/2013/TT-BYT ngày 29/3/2013 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24/01/2007 của Bộ Y tế hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc theo quy định của luật dược và nghị định 79/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật dược;

- Thông tư số 03/2013/TT-BTC ngày 08/01/2013 của Bộ Tài chính Quy định phí thẩm định kinh doanh thương mại có điều kiện; thẩm định tiêu chuẩn,

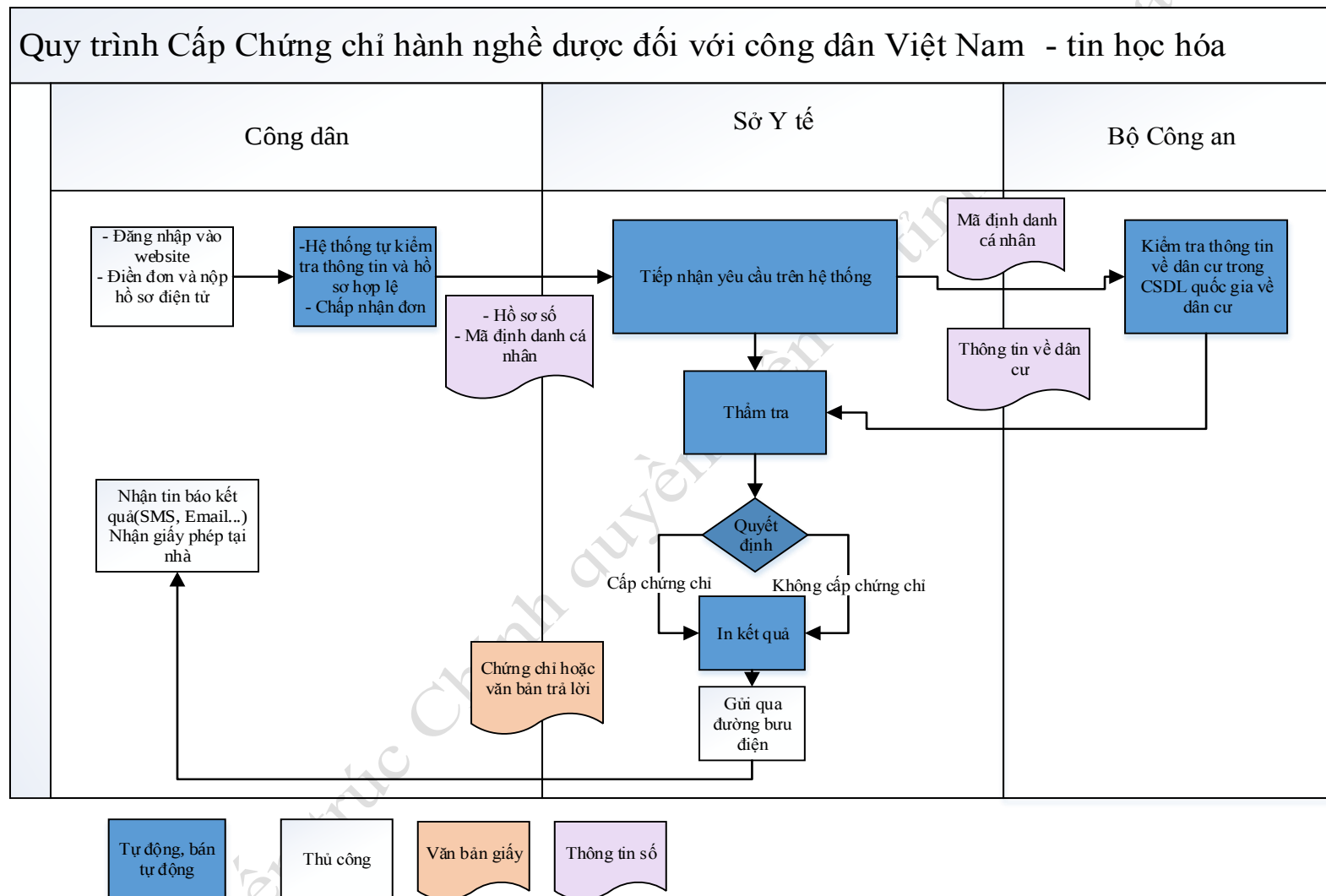
điều kiện hành nghề y, dược; lệ phí cấp giấy phép xuất, nhập khẩu trang thiết bị y tế, dược phẩm; cấp chứng chỉ hành nghề y; cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám, chữa bệnh.

Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Sơn La

24.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



24.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Công an có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về công dân thì Sở Y tế nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Công an.

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Công an chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ tra cứu thông tin về công dân thì khâu kiểm tra định danh cá nhân của công dân vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Y tế vẫn kiểm tra CMND của công dân (bản giấy).

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về công dân) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

25. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc (GCNĐĐKKDT).

25.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La;

+ Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi cho cơ sở đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc "Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, gia hạn, bổ sung phạm vi kinh doanh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc"

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho cơ sở đề nghị cấp GCNĐĐKKDT để hoàn chỉnh hồ sơ những nội dung bổ sung, sửa đổi.

Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Y tế Sơn La tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

+ Yêu cầu người đến nhận GCNĐĐKKDT ký nhận vào sổ lưu (trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có giấy ủy quyền và chứng minh thư nhân dân của người được ủy quyền).

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (ngày lễ tết nghỉ).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế Sơn La tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc (Phụ lục 2);

2. Bản chính Chứng chỉ hành nghề dược của người quản lý chuyên môn về dược phù hợp với hình thức tổ chức kinh doanh và bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh cá thể hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có chứng thực hoặc bản sao có chữ ký của chủ cơ sở và đóng dấu xác nhận (nếu là doanh nghiệp);

3. Tài liệu kỹ thuật tương ứng với điều kiện kinh doanh đề nghị kiểm tra gồm: Bản kê khai danh sách nhân sự và bằng cấp chuyên môn (Phụ lục 3); Bản kê khai địa điểm và trang thiết bị cơ sở kinh doanh (Phụ lục 4);

4. Đối với đại lý bán thuốc của doanh nghiệp kinh doanh thuốc, đại lý bán buôn vắc xin, sinh phẩm y tế, ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm a, b và c Khoản này còn phải có bản sao có chứng thực hoặc bản sao có chữ ký của chủ cơ sở và đóng dấu xác nhận (nếu là doanh nghiệp) hợp đồng đại lý giữa doanh nghiệp mở đại lý và người đứng đầu đại lý.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Y tế

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận

- **Lệ phí:** Phí thẩm định tiêu chuẩn và điều kiện hành nghề dược: 500.000 đồng/lần.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Dược số 34/2005/QH11 ngày 14/6/2005;

- Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 9/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Dược;

- Nghị định số 89/2012/NĐ-CP ngày 24/10/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 9/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Dược;

- Thông tư số 46/2011/TT-BYT ngày 21/12/2011 của Bộ Y tế về việc ban hành nguyên tắc, tiêu chuẩn “Thực hành tốt nhà thuốc”;

- Thông tư số 48/2011/TT-BYT ngày 21/12/2011 của Bộ Y tế về việc ban hành nguyên tắc, tiêu chuẩn “Thực hành tốt phân phối thuốc”;

- Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24/01/2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc theo quy định của luật dược và nghị định 79/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật dược;

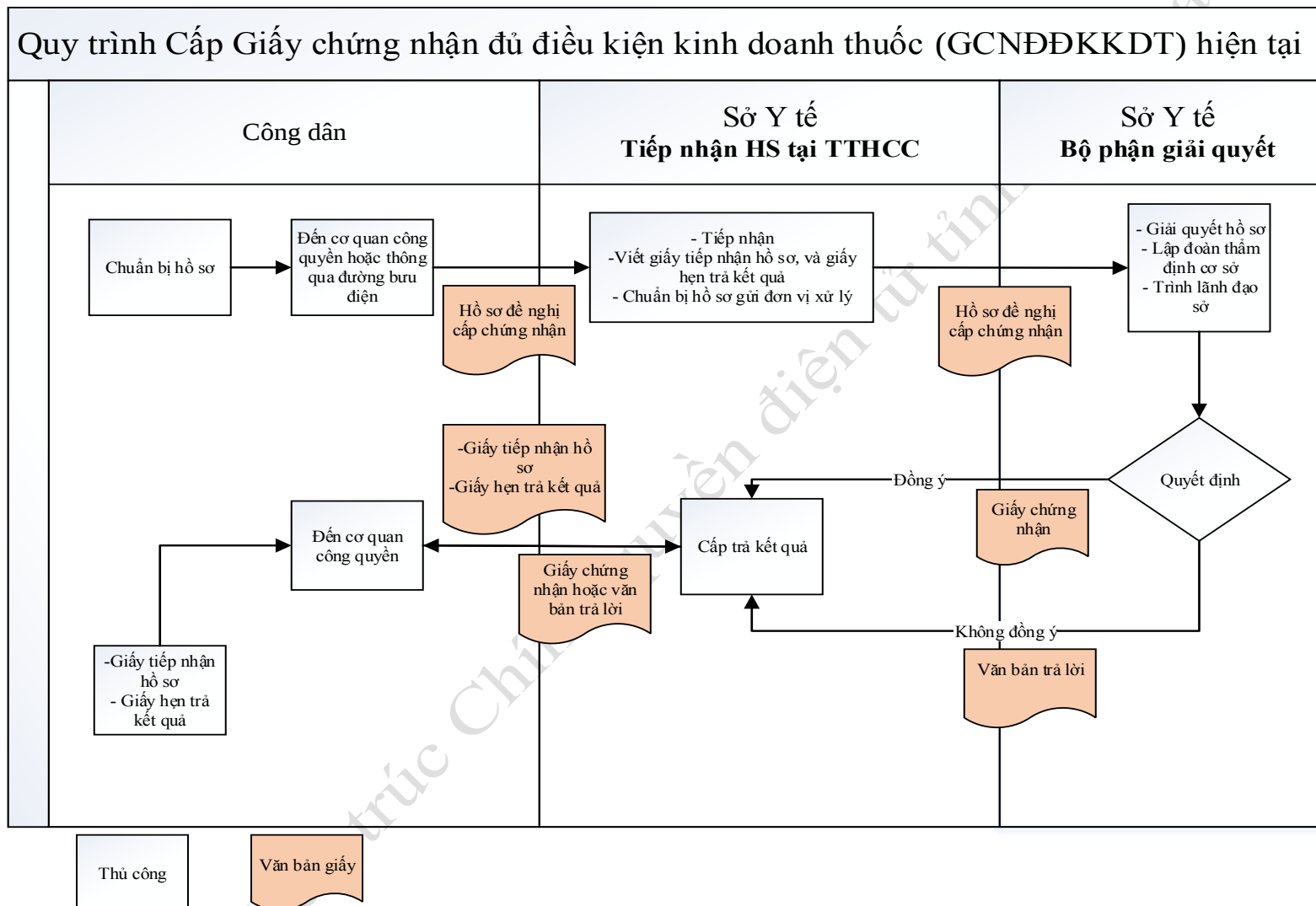
- Thông tư 10/2013/TT-BYT ngày 29/3/2013 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24/01/2007 của Bộ Y tế

hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc theo quy định của luật dược và nghị định 79/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật dược;

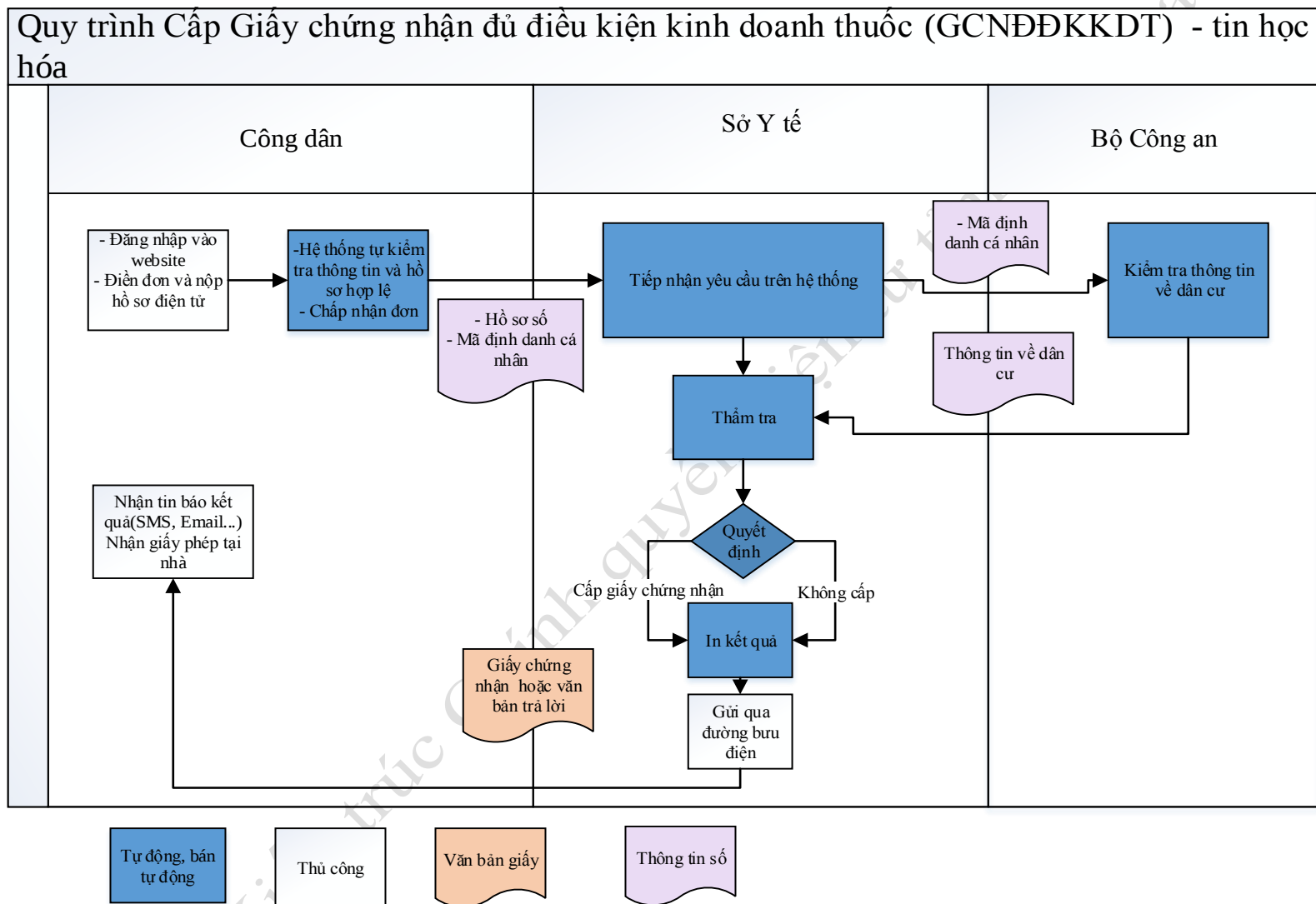
- Thông tư số 03/2013/TT-BTC ngày 08/01/2013 của Bộ Tài chính Quy định phí thẩm định kinh doanh thương mại có điều kiện; thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề y, dược; lệ phí cấp giấy phép xuất, nhập khẩu trang thiết bị y tế, dược phẩm; cấp chứng chỉ hành nghề y; cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám, chữa bệnh

Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Sơn La

25.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



25.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Công an có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về công dân thì Sở Y tế nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Công an.

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Công an chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ cung cấp tra cứu thông tin về công dân thì khâu kiểm tra định danh cá nhân vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Y tế vẫn kiểm tra chứng minh nhân dân của người dân.

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về dân cư) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

26. Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng

26.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)

- Trình tự thực hiện

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân, tổ chức đến nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ.

Bước 2. Chuyển hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Chuyển hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng Quản Lý Thương Mại giải quyết.

Bước 3. Giải quyết hồ sơ: Phòng Quản Lý Thương Mại thẩm định hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Trình lãnh đạo Sở quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan để hoàn thiện hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định;

- Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Phòng chuyên môn có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả;

Bước 4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ: Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thực hiện như sau:

- Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí;

- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức, để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan giải quyết;

- Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức, để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo không giải quyết;

- Đối với hồ sơ giải quyết xong: Liên hệ để cá nhân, tổ chức, đến nhận kết quả;
- Trường hợp cá nhân, tổ chức, chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận thì kết quả được lưu gửi tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La hoặc qua đường bưu điện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu (theo Mẫu);
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
- Bản sao giấy tờ chứng minh đào tạo nghiệp vụ về kinh doanh xăng dầu, phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường của cán bộ quản lý, nhân viên trực tiếp kinh doanh theo quy định;
- Bản kê cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ kinh doanh xăng dầu theo quy định, kèm theo các tài liệu chứng minh;
- Bản sao Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu thuộc sở hữu hoặc đồng sở hữu của doanh nghiệp.
- Bản gốc văn bản xác nhận của thương nhân cung cấp xăng dầu cho đại lý có thời hạn tối thiểu một (01) năm, trong đó ghi rõ chủng loại xăng dầu.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công thương

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu.

- **Lệ phí:**

- Phí thẩm định tại:

+ Thành phố: 1.200.000,đ/1 cửa hàng

+ Các huyện còn lại: 600.000,đ/1 cửa hàng.

- Lệ phí tại:

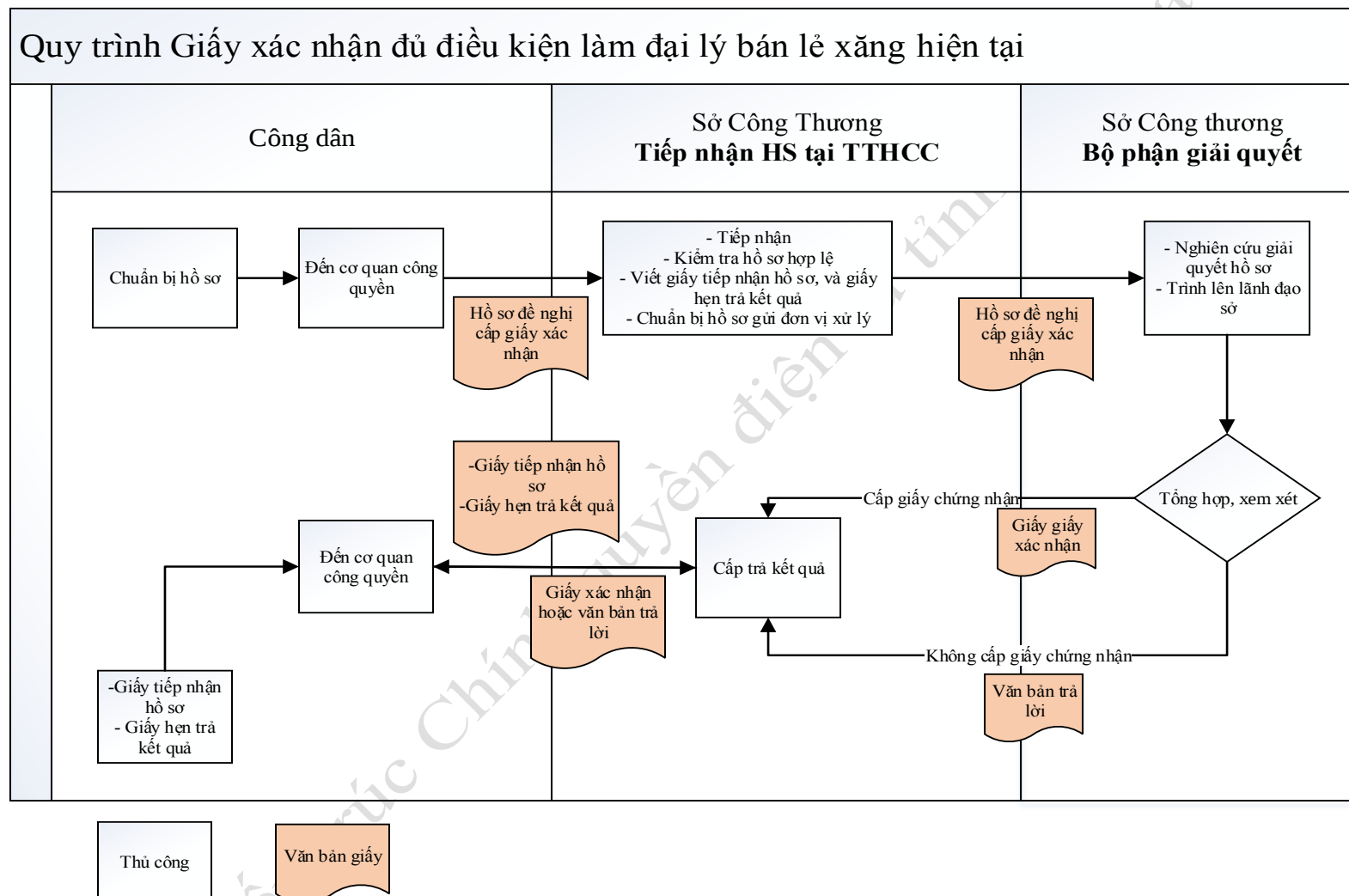
+ Thành phố: 200.000,đ/giấy

+ Các huyện còn lại: 100.000,đ giấy

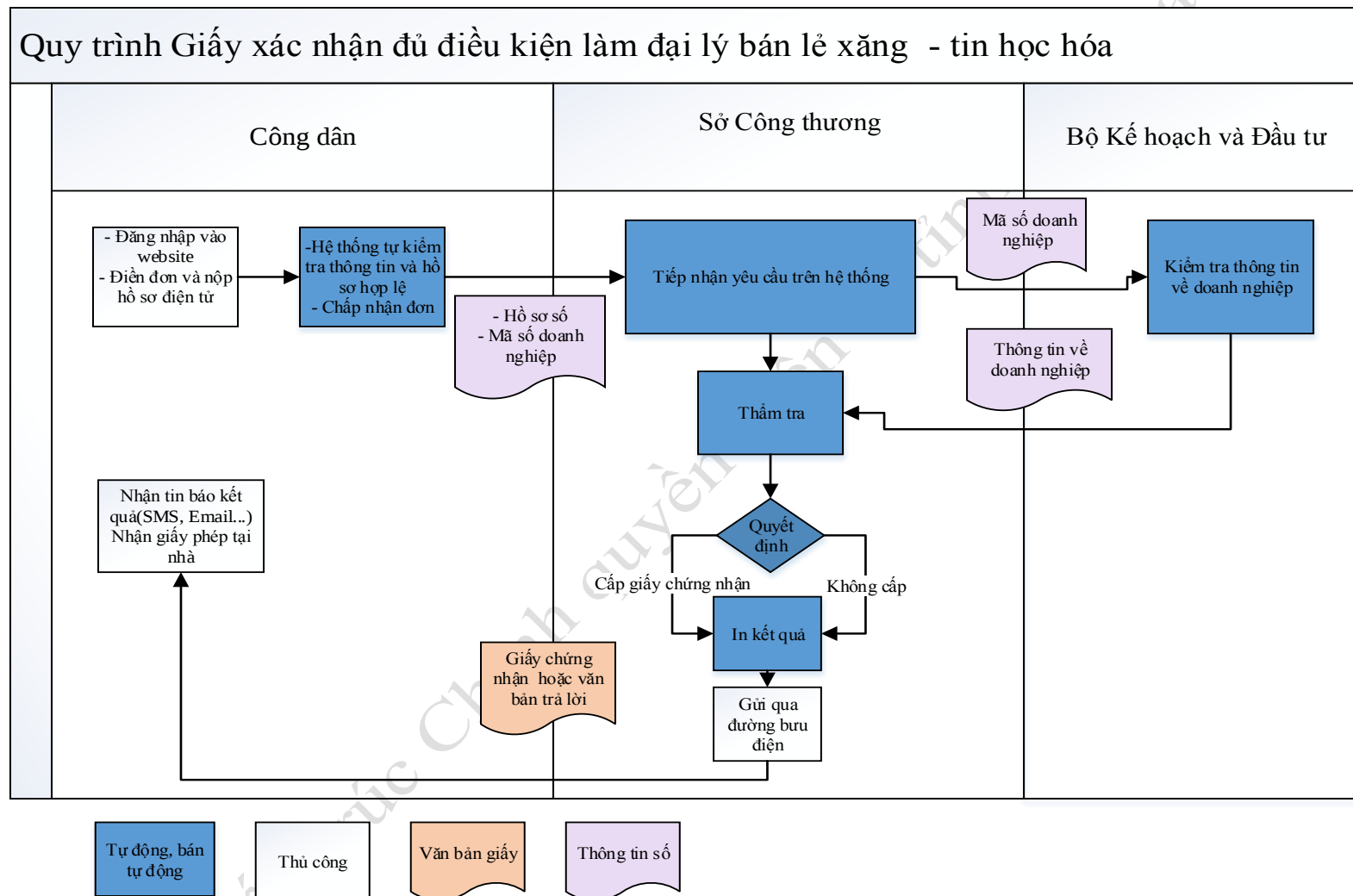
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Thương mại số 36/ 2005/QH1;
2. Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu;
3. Thông tư số 38/2014/TT-BCT ngày 24/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.
4. Thông tư số 77/TT-BTC, ngày 16/5/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định và lệ phí cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hoá.
5. Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính Phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

26.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



26.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Kế hoạch và Đầu tư có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về đăng ký thành lập doanh nghiệp thì Sở Công thương nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Kế hoạch và Đầu tư chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ tra cứu thông tin về đăng ký doanh nghiệp thì khâu kiểm tra giấy đăng ký thành lập doanh nghiệp vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Công thương vẫn kiểm tra giấy đăng ký thành lập doanh nghiệp (bản giấy).

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về đăng ký doanh nghiệp) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

27. Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu

27.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1. Hộ gia đình, cá nhân hoặc UBND xã, thị trấn (chuyển hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân) nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của UBND huyện.

Bước 2. Bộ phận TN&TKQ của UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thực hiện các bước tiếp theo.

Bước 3. Văn phòng Đăng ký QSD đất thẩm tra hồ sơ, xác minh thực địa khi cần thiết; lấy ý kiến của UBND xã, thị trấn về tình trạng sử dụng đất, sở hữu nhà và tài sản trên đất, tình trạng tranh chấp đất đai; trường hợp người đang sử dụng đất không có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 100 của Luật Đất đai và Điều 18 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP thì phối hợp với UBND thị trấn lấy ý kiến của khu dân cư về nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, sở hữu nhà và tài sản gắn liền với đất, xem xét tình trạng tranh chấp đất đai, sự phù hợp với quy hoạch chi tiết xây dựng đã được xét duyệt; công bố công khai danh sách các trường hợp đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận trong thời gian 15 ngày; Khi đủ điều kiện thì viết Giấy chứng nhận gửi kèm hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định và trình chủ tịch UBND huyện ký giấy chứng nhận.

Bước 4. Văn phòng Đăng ký QSD đất chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ trả cho người sử dụng đất hoặc trả kết quả cho UBND xã để trả cho người sử dụng đất.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Người đề nghị cấp Giấy chứng nhận nộp một (01) bộ hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận;
- Danh sách các thửa đất nông nghiệp xin cấp cùng một giấy (nếu có);
- Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai hoặc giấy tờ xác định về thời điểm sử dụng đất (nếu có);

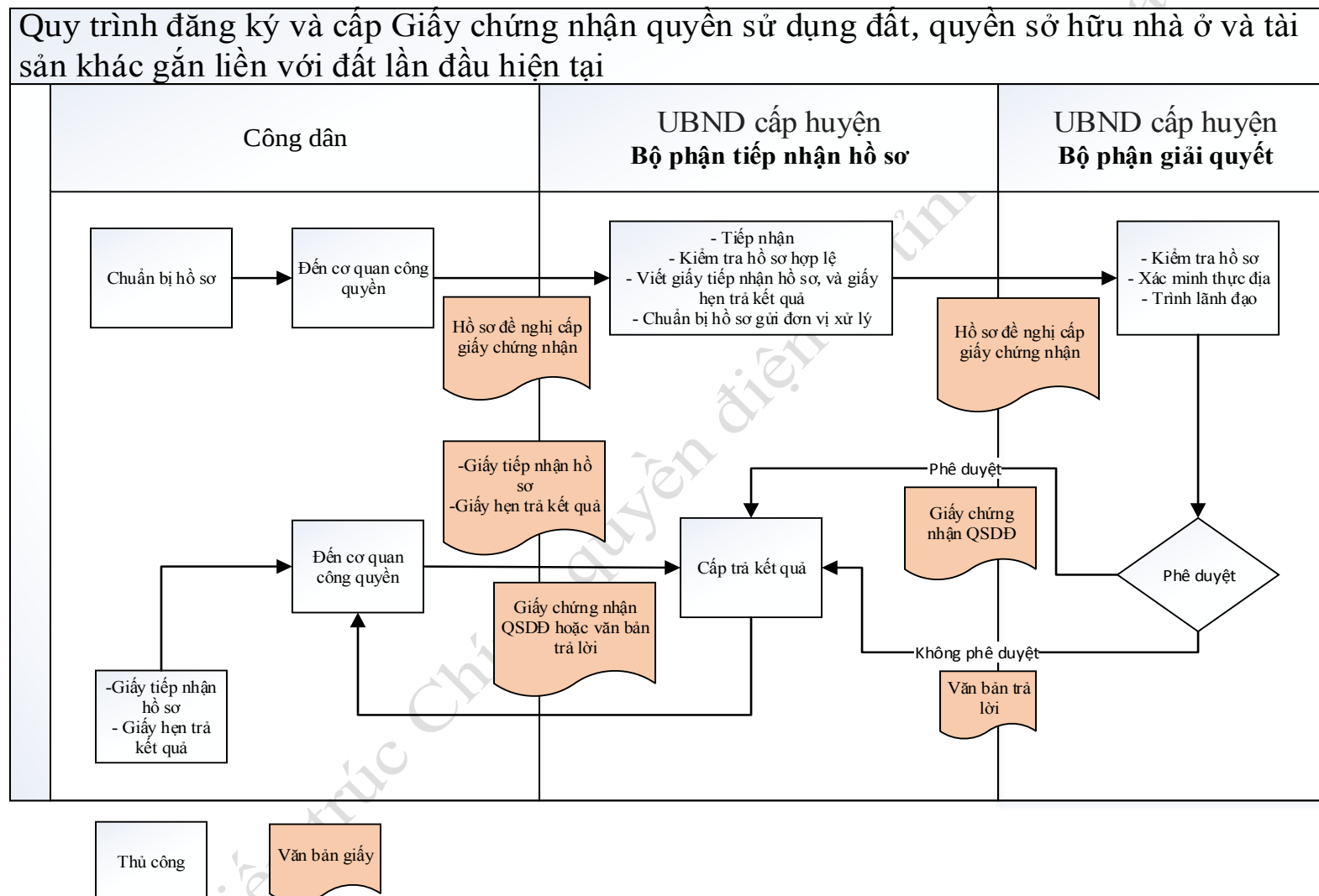
- Giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở theo quy định;
- Giấy tờ về quyền sở hữu công trình xây dựng theo quy định;
- Bản sao các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật (nếu có);
- Sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng;
- Danh sách công khai các trường hợp đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
- Biên bản công khai và kết thúc công khai các trường hợp đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
- Biên bản kiểm tra, trích lục thửa đất;
- Bản sao có công chứng Sổ hộ khẩu, chứng minh nhân dân;
- Tờ khai tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ nhà đất.

- **Thời hạn giải quyết:** Thời gian thực hiện các công việc tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trực thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường là không quá bốn mươi lăm (45) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trực thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường thì thời gian thực hiện quy định tại điểm này không kể thời gian gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thẩm tra, xác nhận và công khai theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tất cả
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tài nguyên môi trường
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận
- **Lệ phí:**
 - * Lệ phí địa chính:
 - Khu vực đô thị:
 - + Miễn phí đối với cấp GCN QSD đất không có nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất;
 - + 80.000đ/01 bộ hồ sơ (đối với cấp GCN QSD đất có nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất);
 - Khu vực nông thôn: không;
 - * Phí thẩm định hồ sơ:
 - Khu vực đô thị: 100.000đ/01 bộ hồ sơ;

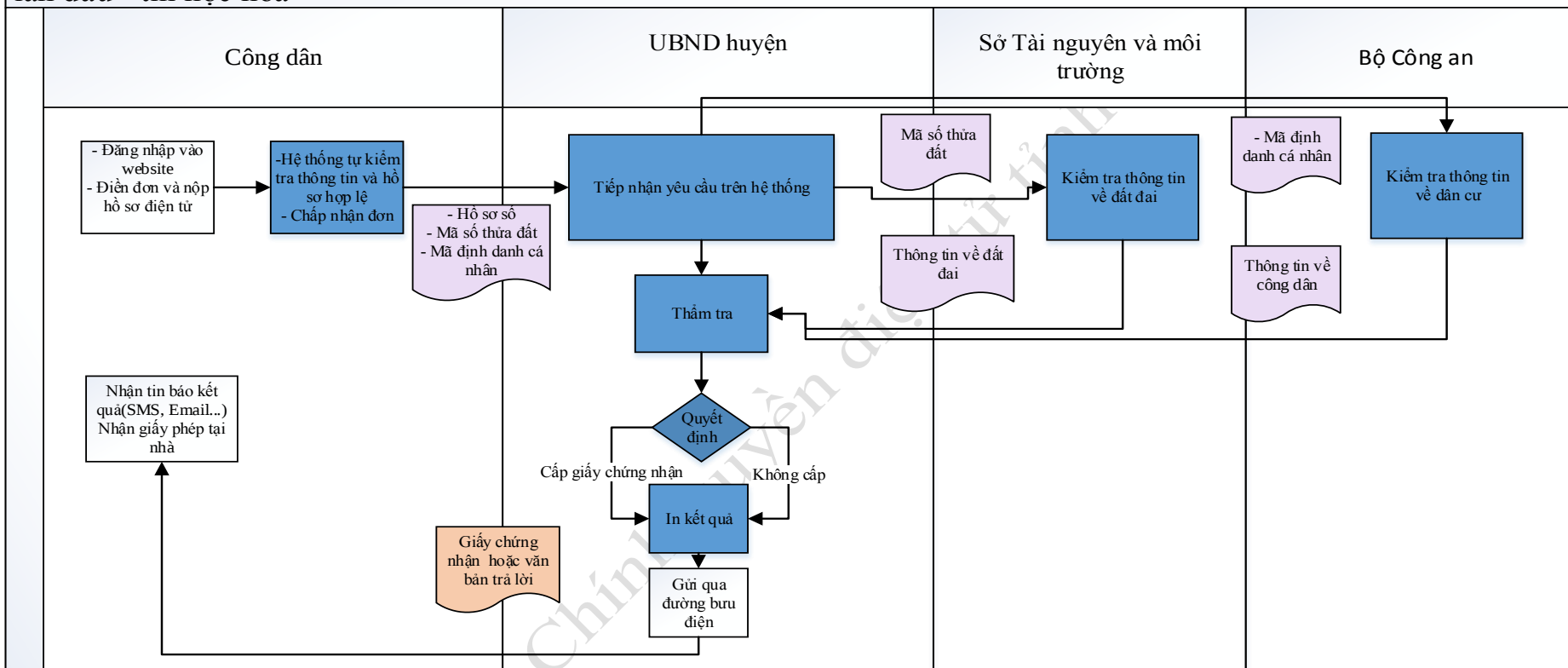
- Khu vực nông thôn: 50.000đ/01 bộ hồ sơ;
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
- Luật đất đai 2003;
- Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004; Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007; Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ;
- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên Môi trường; Thông tư số 20/2010/TT-BTNMT ngày 22/10/2010 của Bộ Tài nguyên Môi trường; Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 của Bộ Tài nguyên Môi trường;
- Quyết định số 17/2012/QĐ-UBND ngày 17/9/2012 của UBND tỉnh Sơn La về việc quy định cụ thể một số Điều của Luật Đất đai năm 2003, Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 và Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ;
- Nghị quyết số 151/2007/NQ-HĐND ngày 10/8/2007 của HĐND tỉnh Sơn La; Nghị quyết số 328/2010/NQ-HĐND về việc sửa đổi bổ sung một số nội dung Điều 1 Nghị quyết số 151/2007/NQ-HĐND ngày 10/8/2007 của HĐND tỉnh quy định một số khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh Sơn La.

27.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



27.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa

Quy trình đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu - tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Công an, Sở Tài nguyên và Môi trường có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về công dân, thông tin về đất đai thì UBND huyện nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Công an và Sở Tài nguyên và Môi trường

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Công an, Sở Tài nguyên và Môi trường chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ tra cứu thông tin về công dân, dịch vụ tra cứu thông tin về đất đai thì khâu kiểm tra danh tính của công dân, thông tin về đất đai vẫn thực hiện như cũ, nghĩa là UBND huyện sẽ kiểm tra CMND của người dân, và Sổ đỏ của thửa đất (bản giấy).

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về công dân, CSDL về đất đai) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

28. Thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp trúng đấu giá quyền sử dụng đất; giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất

28.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)

- Trình tự thực hiện:

Bước	Đơn vị thực hiện	Thời gian
Bước 1	Bộ phận một cửa	1 ngày
Bước 2	Văn phòng ĐKQDS Đất thụ lý	15 ngày
Bước 3	Phòng TNMT thụ lý	10 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UB ký	5 ngày
Bước 5	Phòng TNMT vào sổ	2 ngày
Bước 6	Văn phòng ĐKQDS Đất vào sổ, trả KQ cho BP một cửa	2 ngày

- Cách thức thực hiện:

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện

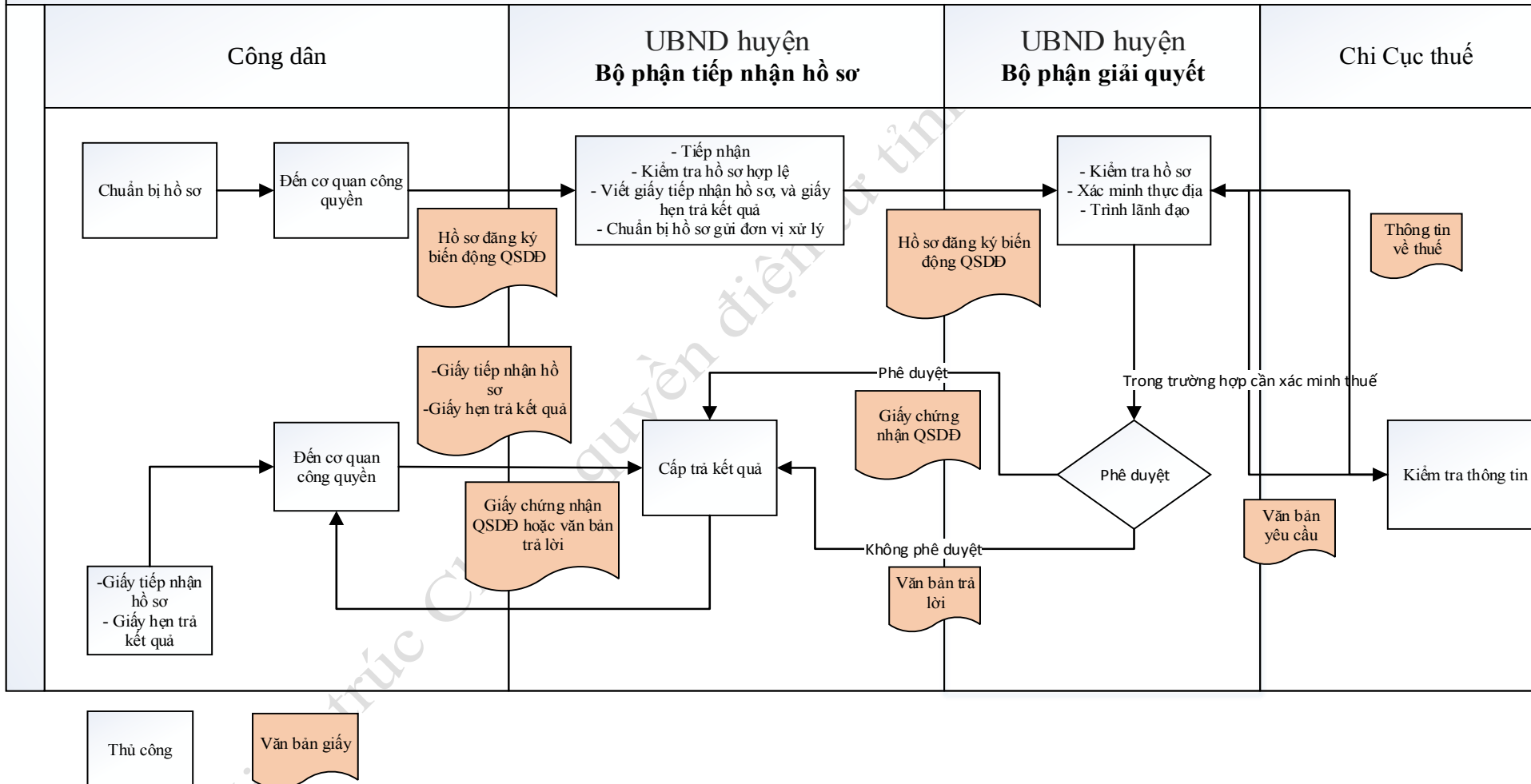
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng nhận QSDĐ kèm quyết định hành chính

- Lệ phí: Theo quy định hiện hành

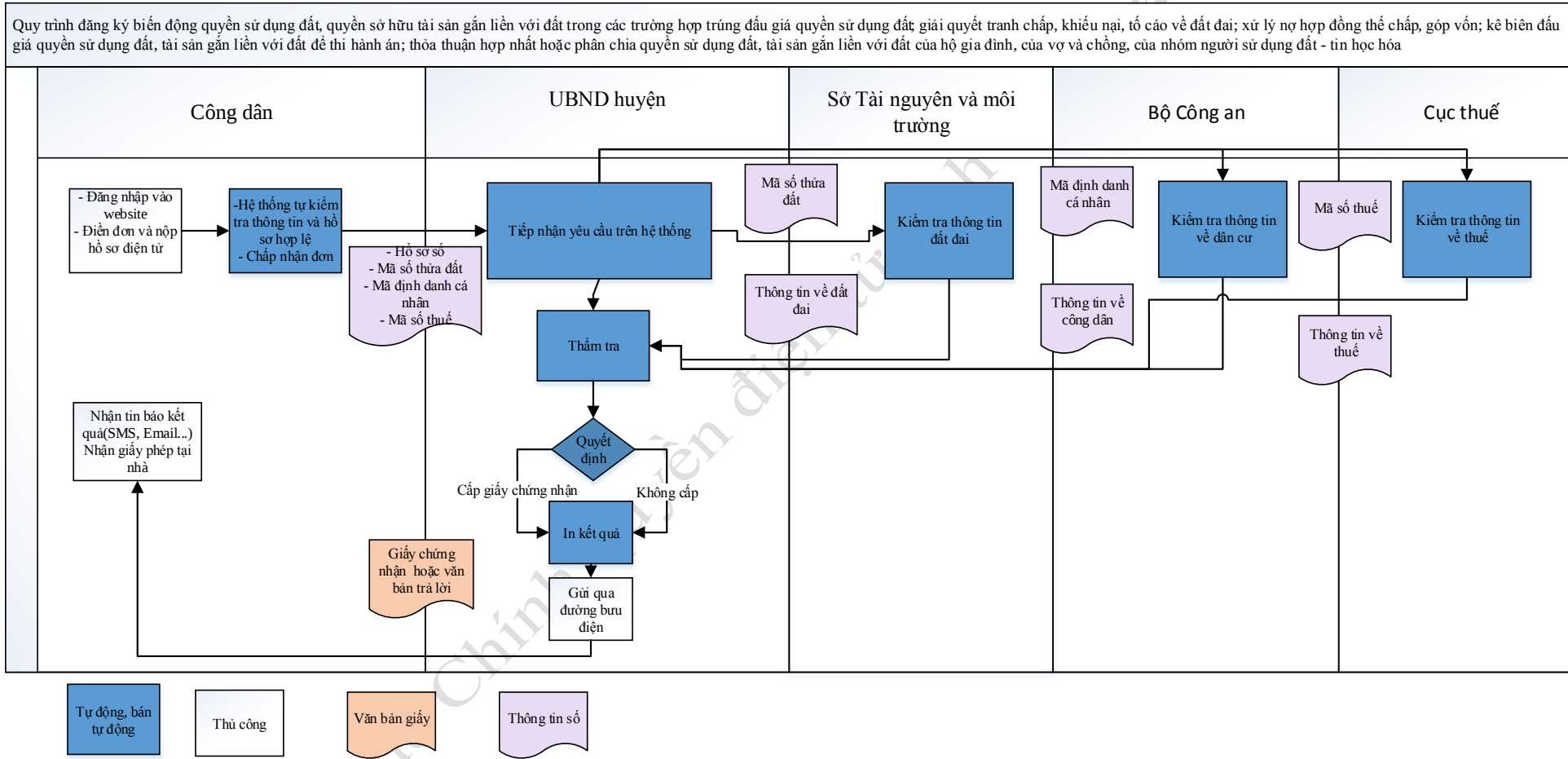
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

28.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại

Quy trình đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp trúng đấu giá quyền sử dụng đất; giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất hiện tại



28.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Công an, Sở Tài nguyên và Môi trường, Cục thuế tỉnh có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về công dân, thông tin về đất đai, thông tin về thuế thì UBND huyện nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Công an, Sở Tài nguyên và Môi trường và Cục thuế tỉnh.

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Công an, Sở Tài nguyên và Môi trường, và Cục thuế tỉnh chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ tra cứu thông tin về công dân, dịch vụ tra cứu thông tin về đất đai, dịch vụ tra cứu về thuế thì khâu kiểm tra danh tính của công dân, thông tin về đất đai, báo cáo thuế vẫn thực hiện như cũ, nghĩa là UBND huyện sẽ kiểm tra CMND của người dân, Sổ đỏ của thửa đất và báo cáo thuế (bản giấy).

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về công dân, CSDL về đất đai, CSDL về thuế) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

29. Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

29.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ: Nộp trực tiếp tại bộ phận "một cửa" tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND các huyện, Thành Phố - Tỉnh Sơn La. Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý, Bộ phận tiếp nhận viết giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ;

Bước 2. Chuyển hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Chuyển hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng Kinh tế hạ tầng giải quyết

Bước 3. Giải quyết hồ sơ: Phòng Kinh tế hạ tầng thẩm định hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Trình lãnh đạo quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan để hoàn thiện hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định;

- Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Phòng Kinh tế hạ tầng có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả;

Bước 4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ: Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thực hiện như sau:

- Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí;

- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức, để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan giải quyết;

- Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức, để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo không giải quyết;

- Đối với hồ sơ giải quyết xong: Liên hệ để cá nhân, tổ chức, đến nhận kết quả;

- Trường hợp cá nhân, tổ chức, chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận thì kết quả được lưu giữ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Giấy chứng nhận mã số thuế;
- Bản sao các văn bản giới thiệu, hợp đồng mua bán của các doanh nghiệp bán buôn sản phẩm thuốc lá;
- Hồ sơ về địa điểm kinh doanh, gồm có:
 - Địa chỉ, diện tích và mô tả khu vực kinh doanh thuốc lá;
 - Bản sao tài liệu chứng minh quyền sử dụng địa điểm kinh doanh (là sở hữu hoặc đồng sở hữu hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm);
 - Bảng kê thiết bị kiểm tra và điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm trong khu vực kinh doanh thuốc lá.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện TTHC:** Thương nhân bán lẻ sản phẩm thuốc lá

*** Cơ quan thực hiện TTHC:** Phòng Kinh tế hạ tầng

*** Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá.

*** Phí, lệ phí:** Thương nhân nộp phí, lệ phí theo quy định tại Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16/5/2012 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại; lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; lệ phí cấp Giấy phép kinh doanh thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập sở giao dịch hàng hóa.

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16/5/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ hạn chế kinh doanh; phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch

vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại; lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; lệ phí cấp Giấy phép kinh doanh thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập sở giao dịch hàng hoá.

- Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá số 90/2012/QH13 ngày 18/6/2012;

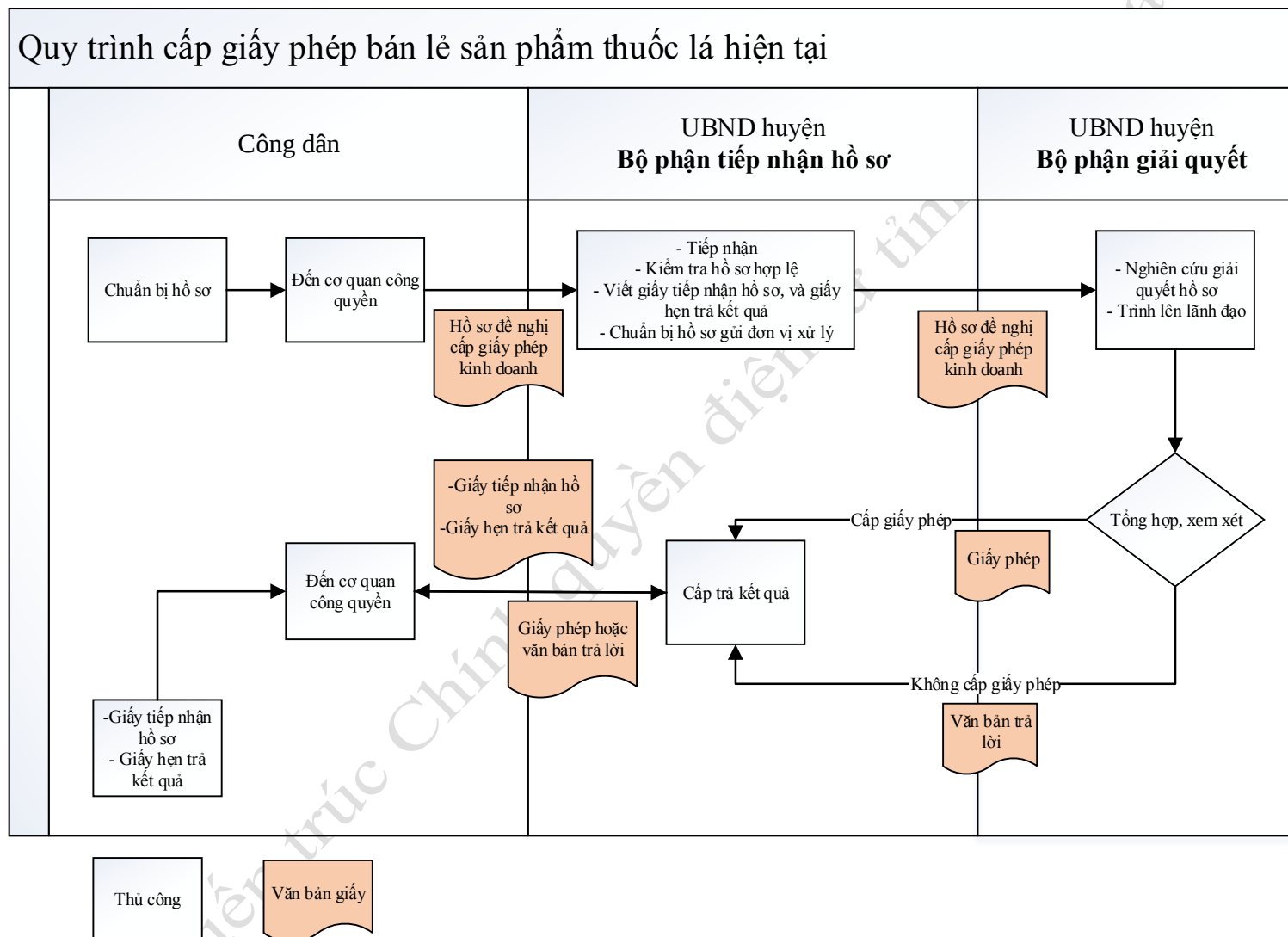
- Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá.

- Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá.

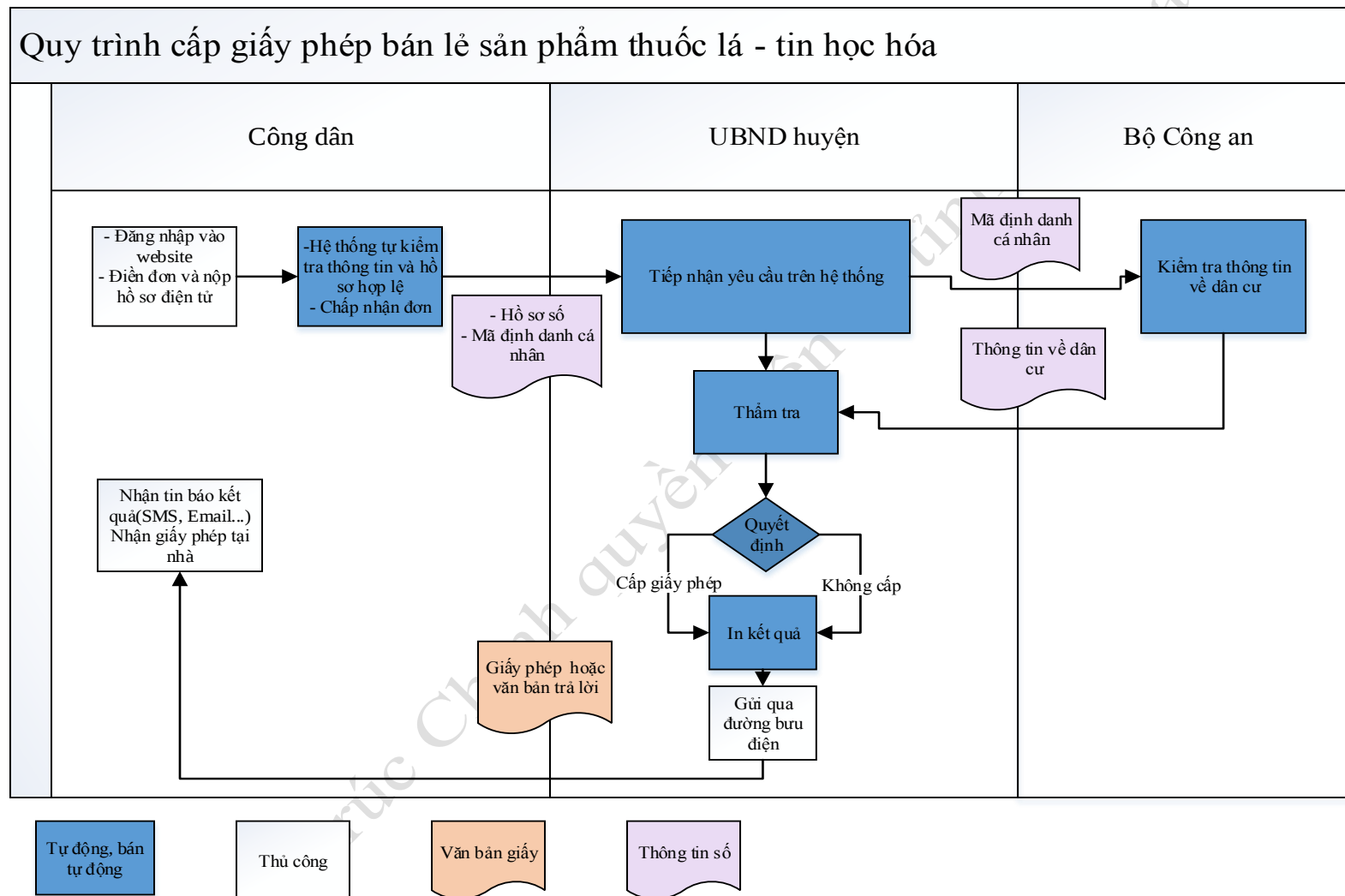
- Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính Phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

- Quyết định số: 2707/QĐ-BCT ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương đã chuẩn hóa về nội dung năm 2016.

29.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



29.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Công an có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về công dân thì UBND huyện nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Công an.

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Công an chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ cung cấp tra cứu thông tin về công dân thì khâu kiểm tra định danh cá nhân vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là UBND huyện vẫn kiểm tra chứng minh nhân dân của người dân.

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về dân cư) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

30. Thủ tục đăng ký khai sinh

30.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh hoặc qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (trong giờ hành chính) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

*** Trường hợp nộp trực tiếp:**

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ, công chức tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định;

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn không thể giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

*** Trường hợp nộp qua bưu chính:**

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

Bước 3: Ngay khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức Tư pháp - Hộ tịch, người đi đăng ký khai sinh cùng ký tên vào Sổ hộ tịch; cập nhật vào Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lấy Số định danh cá nhân, ghi vào Giấy khai sinh, Sổ đăng ký khai sinh (khi triển khai thực hiện việc cấp số định danh cá nhân). Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn cấp Giấy khai sinh cho người được đăng ký khai sinh. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

*** Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*** Giấy tờ phải nộp:**

+ Tờ khai theo mẫu quy định;

+ Bản chính Giấy chứng sinh. Trường hợp không có giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh; trường hợp trẻ em sinh bằng biện pháp mang thai hộ thì nộp văn bản chứng minh việc trẻ em sinh ra bằng biện pháp mang thai hộ theo quy định của pháp luật.

+ Trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh: Nộp kèm theo văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật.

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

+ Giấy chứng nhận kết hôn của cha, mẹ trẻ em (nếu cha, mẹ của trẻ em có đăng ký kết hôn);

+ Giấy tờ tùy thân (gồm: hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng);

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của cha hoặc của mẹ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** Ngay trong ngày làm việc. Nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong làm việc tiếp theo.

*** Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân

*** Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

*** Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Giấy khai sinh hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

*** Phí, lệ phí:** Không

*** Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015);

- Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2016);

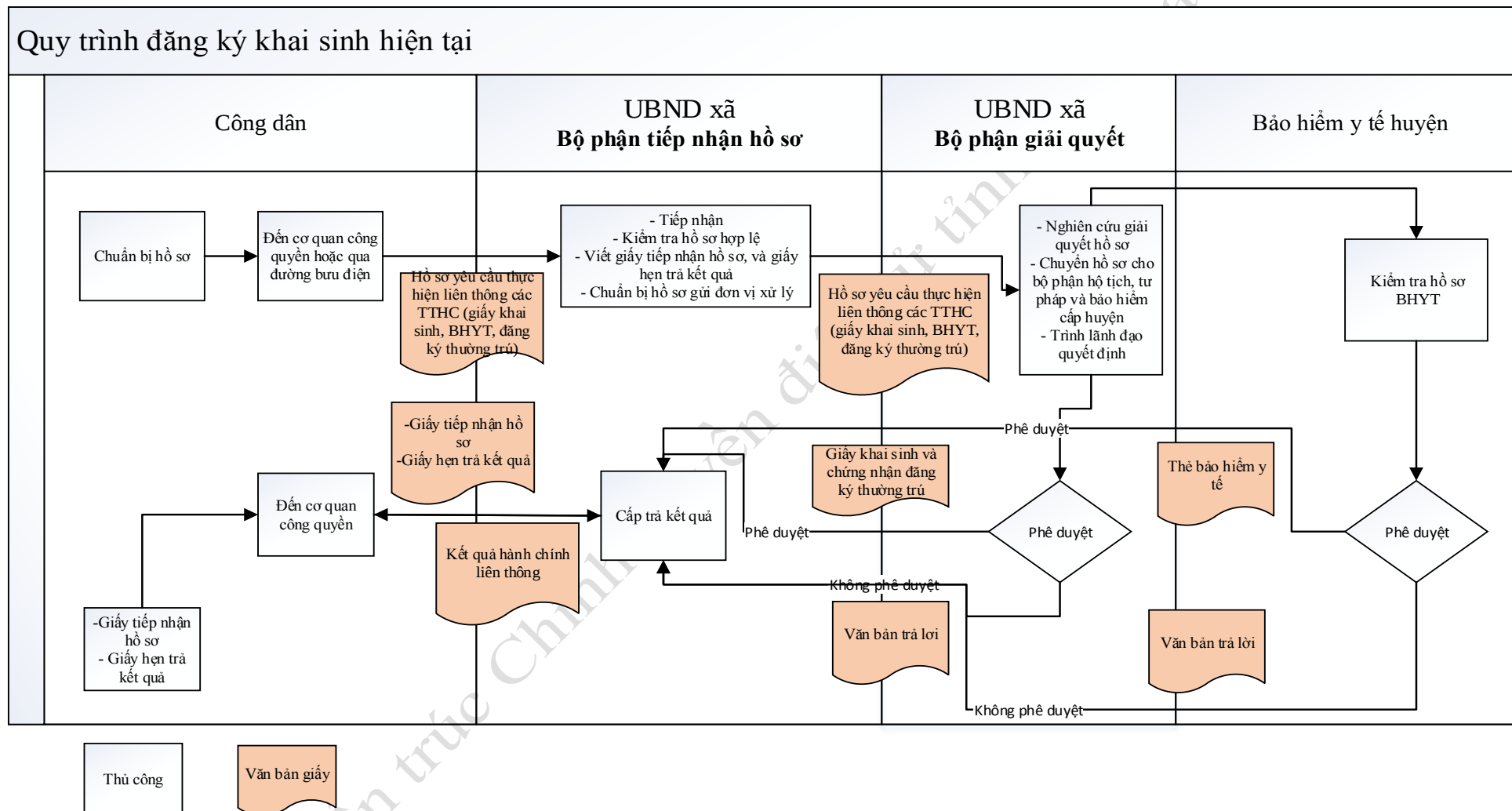
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2016);

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/1/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 02/01/2016);

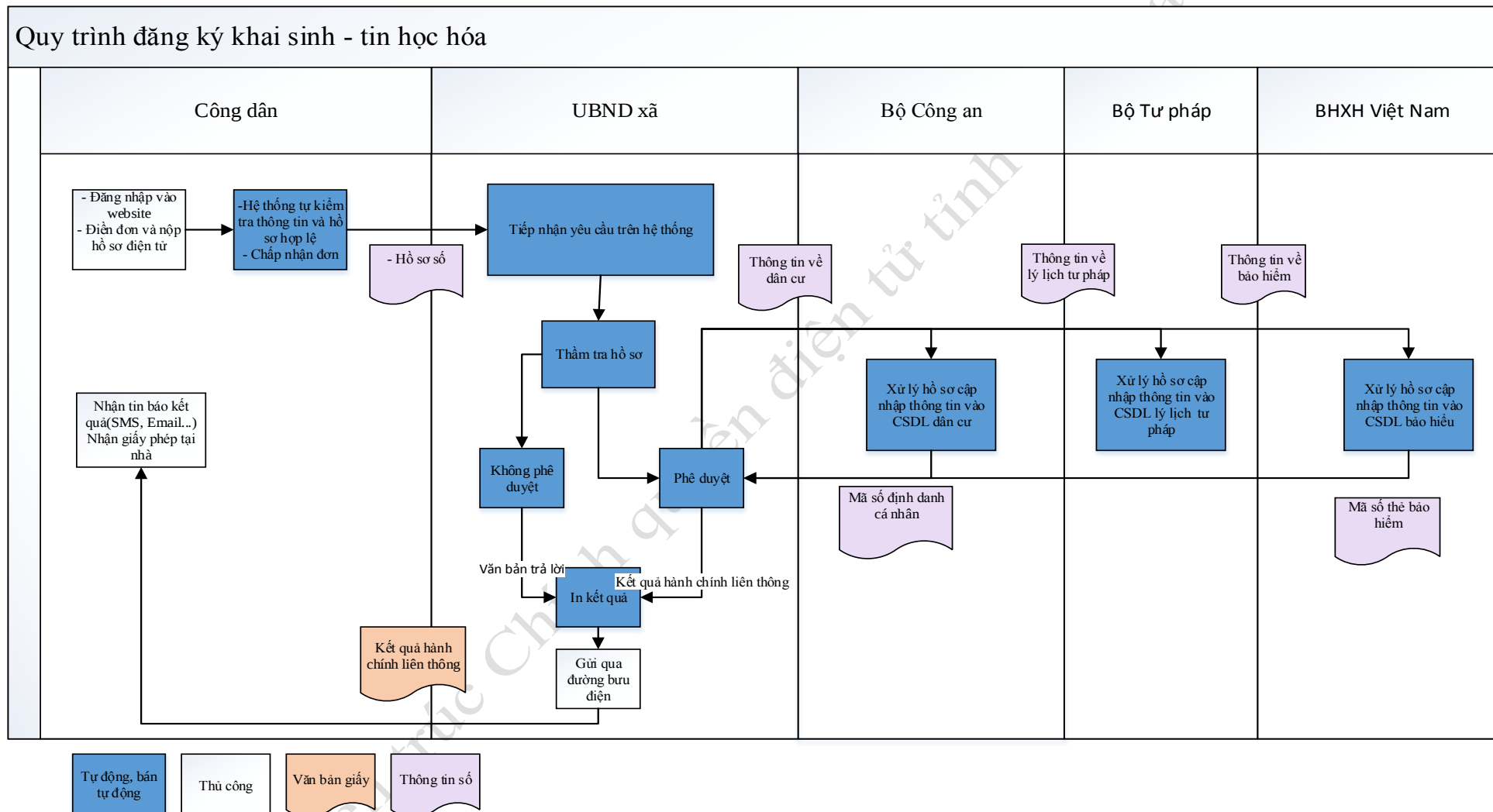
- Nghị quyết số 131/2016/NQ-HĐND ngày 22/3/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số nội dung tại Điều 1, Nghị quyết số 77/2014/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của HĐND tỉnh quy định một số khoản lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh có hiệu lực từ 02/4/2016).

Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Sơn La

30.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



30.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



31. Thủ tục đăng ký kết hôn

31.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký kết hôn nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi người đăng ký kết hôn cư trú, từ thứ hai đến thứ sáu (trong giờ hành chính) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ, công chức tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định;

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn không thể giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Ngay khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ký Giấy chứng nhận kết hôn cho người đi đăng ký. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

Trường hợp cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc.

Khi đăng ký kết hôn cả hai bên nam, nữ phải có mặt tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, công chức Tư pháp-Hộ tịch hỏi ý kiến hai bên nam, nữ, nếu các bên tự nguyện kết hôn thì ghi việc kết hôn vào Sổ hộ tịch, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ hộ tịch. Hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ.

*** Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai theo mẫu quy định;

+ Bản chính Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có thẩm quyền cấp.

Trường hợp đăng ký kết hôn tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn mà người yêu cầu đăng ký kết hôn thường trú thì không phải nộp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

* Trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn đang công tác, học tập, lao động có thời hạn ở nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài cấp.

- Giấy tờ phải xuất trình:

+ Giấy tờ tùy thân (gồm: hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng);

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người đăng ký kết hôn.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

* **Thời hạn giải quyết:** Ngay trong ngày làm việc. Nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong làm việc tiếp theo.

* **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân

* **Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

* **Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận kết hôn hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

* **Phí, lệ phí:** Miễn lệ phí.

* **Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Luật Hôn nhân và gia đình ngày 19/6/2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015) ;

- Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2016);

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2016);

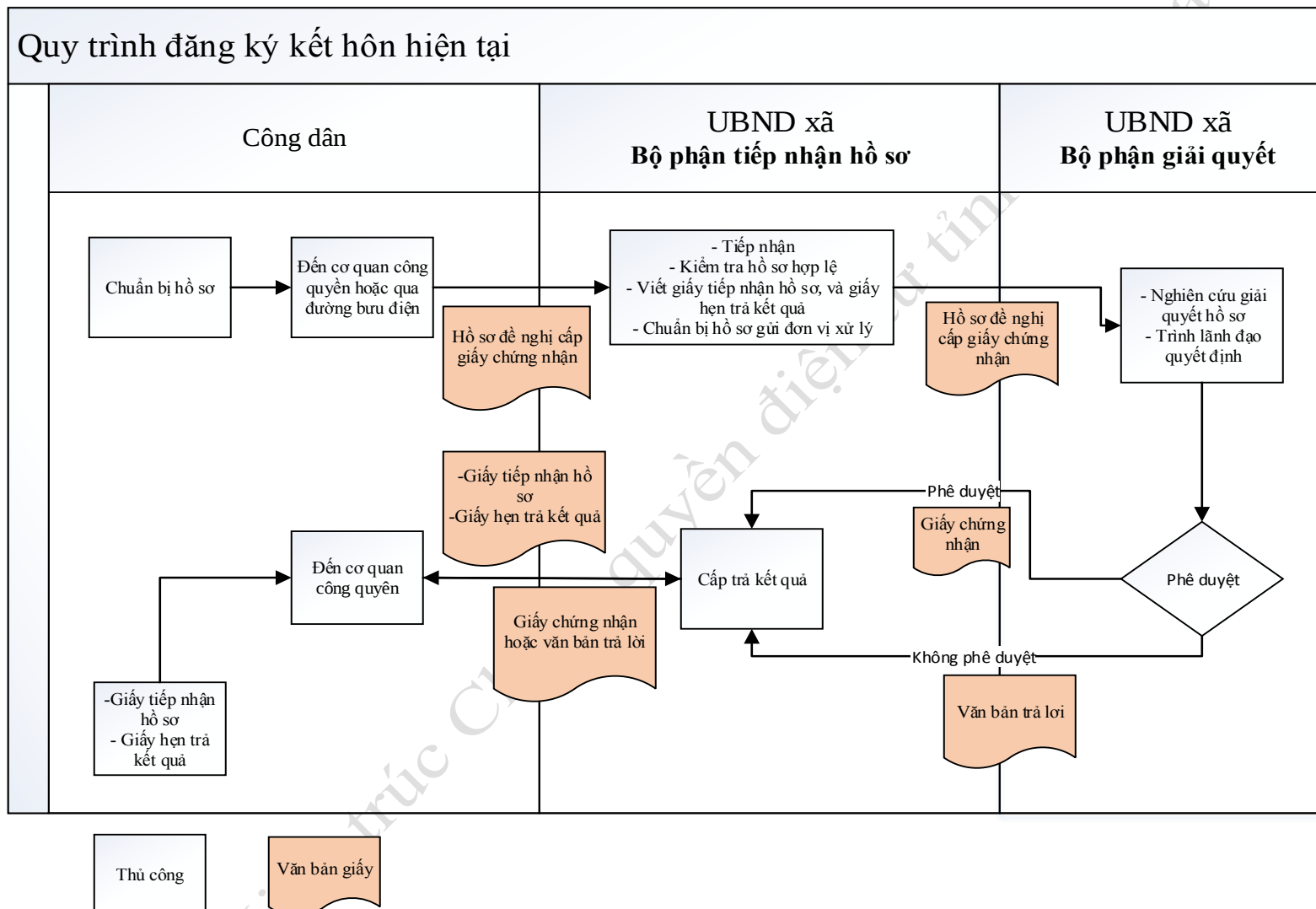
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số

123/2015/NĐ-CP ngày 15/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 02/01/2016);

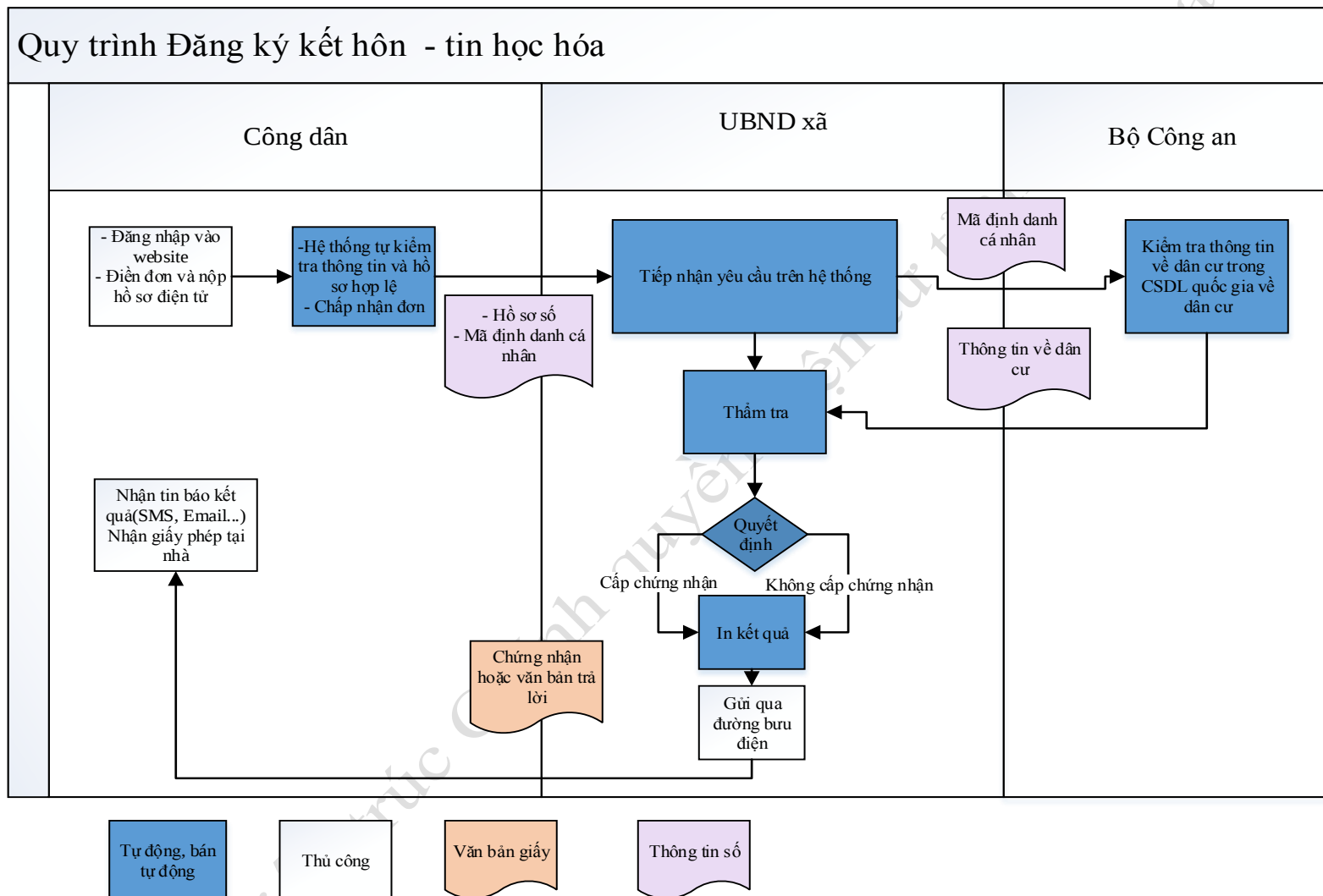
- Nghị quyết số 131/2016/NQ-HĐND ngày 22/3/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số nội dung tại Điều 1, Nghị quyết số 77/2014/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của HĐND tỉnh quy định một số khoản lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh có hiệu lực từ 02/4/2016).

Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Sơn La

31.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



31.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Công an có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về công dân thì UBND xã nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Công an.

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Công an chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ tra cứu thông tin về công dân thì khâu kiểm tra định danh cá nhân của công dân vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là UBND xã vẫn kiểm tra CMND của công dân (bản giấy).

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về công dân) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

32. Thủ tục đăng ký giám hộ cử

32.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký giám hộ cử nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người được giám hộ hoặc người giám hộ cư trú hoặc qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (trong giờ hành chính) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì ghi và cấp Giấy Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu điện:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi vào Sổ hộ tịch và cùng người đi đăng ký giám hộ ký vào Sổ hộ tịch, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp phường, xã, thị trấn trích lục cho người yêu cầu. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

Bước 4: Căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

(2) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ

* **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Thành phần hồ sơ :

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký việc giám hộ theo mẫu;

+ Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự.

* Trường hợp thực hiện việc đăng ký giám hộ cử: Nộp kèm theo văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật.

Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Giấy tờ tùy thân (gồm: hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng);

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(4) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

(6) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục

(8) Lệ phí, phí: Miễn lệ phí.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Bộ luật Dân sự năm 2005;

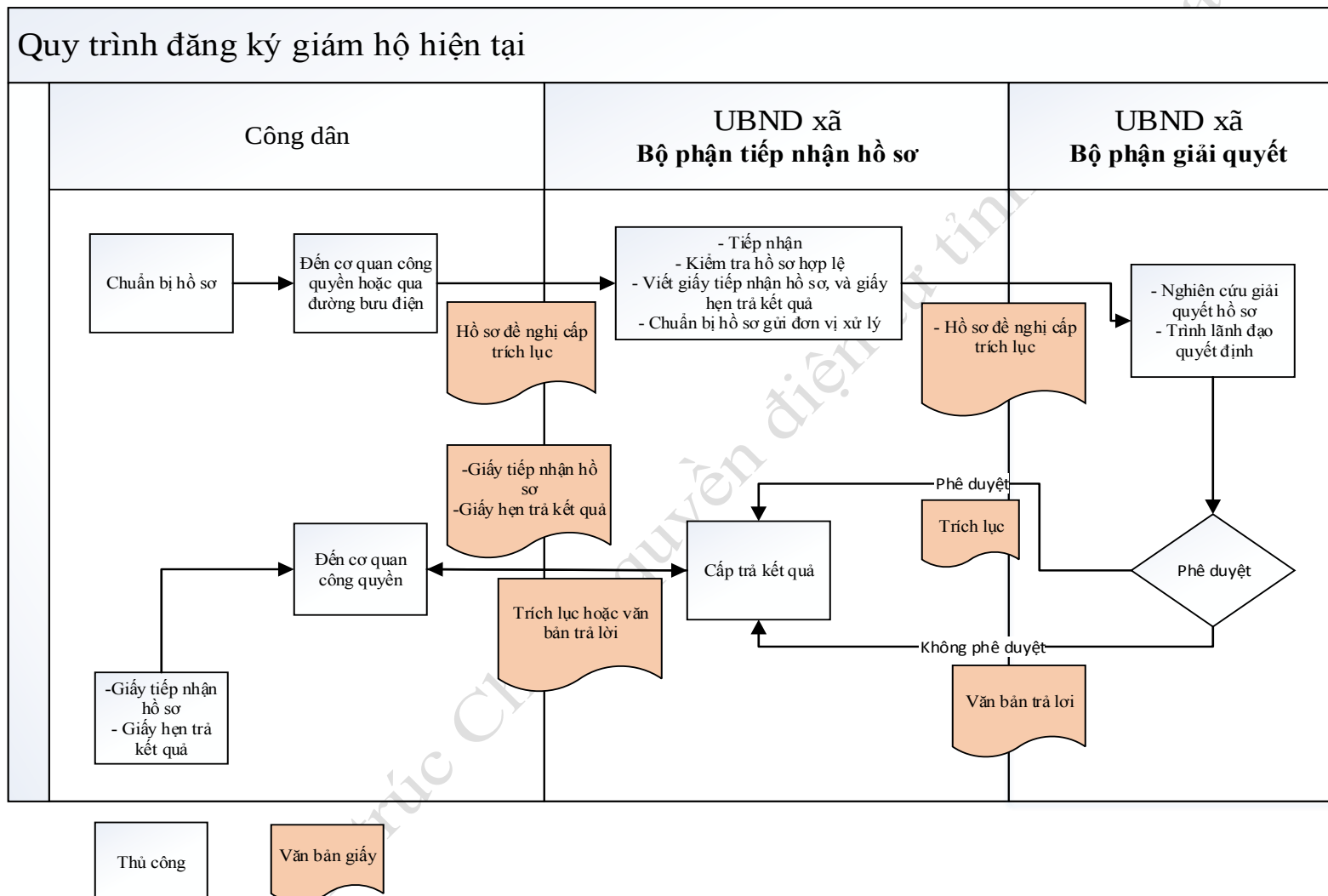
- Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2016);

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2016);

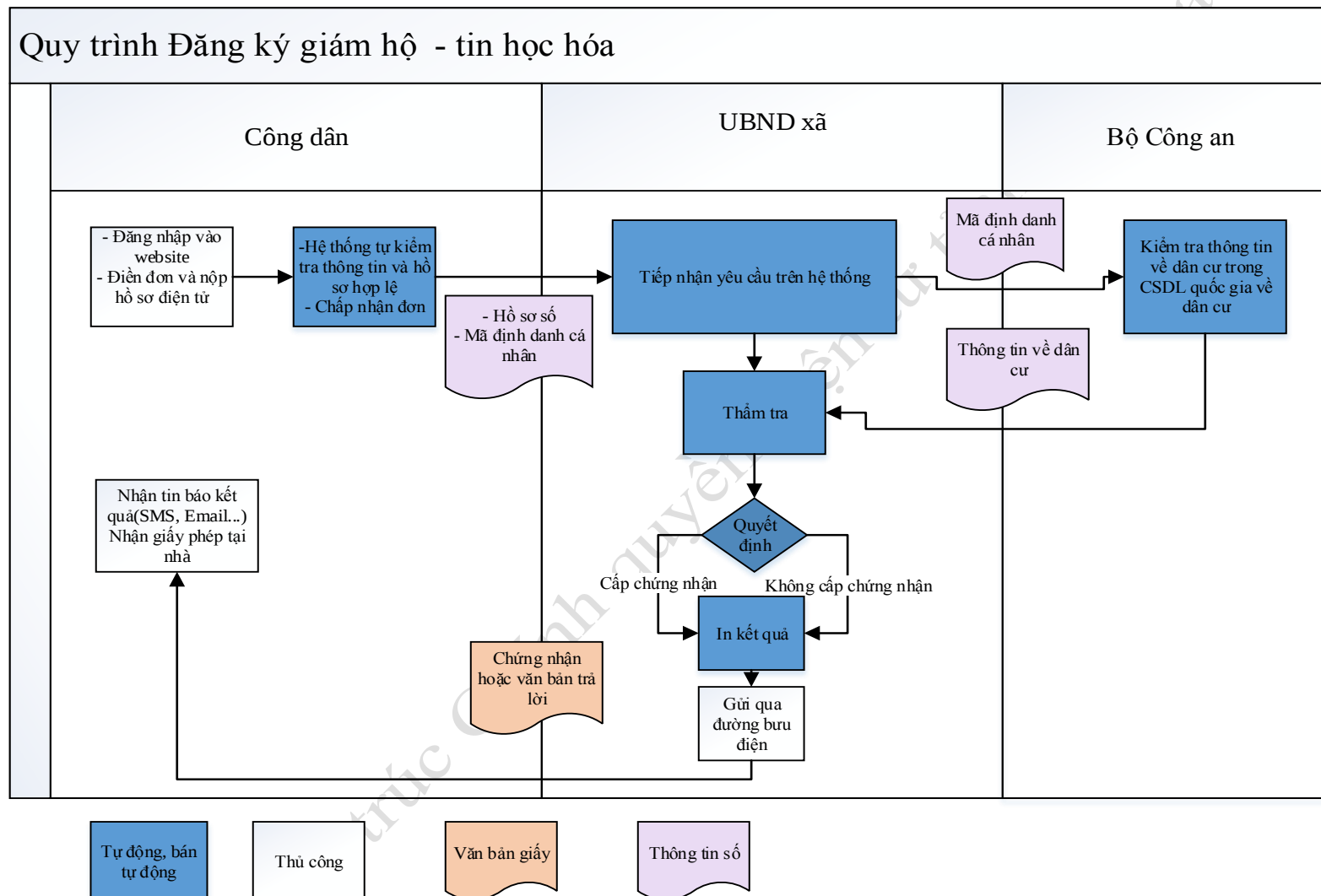
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch (có hiệu lực kể từ ngày 02/01/2016);

- Nghị Quyết số 131/2016/NQ-HĐND ngày 22/3/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số nội dung tại Điều 1, Nghị quyết số 77/2014/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của HĐND tỉnh quy định một số khoản lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh có hiệu lực từ 02/4/2016).

32.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



32.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Công an có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về công dân thì UBND xã nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Công an.

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Công an chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ tra cứu thông tin về công dân thì khâu kiểm tra định danh cá nhân của công dân vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là UBND xã vẫn kiểm tra CMND của công dân (bản giấy).

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về công dân) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

33. Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực.

33.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)

- Trình tự thực hiện

Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ cho UBND xã. Trong thời hạn 5 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản gửi phòng giáo dục và đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực;

Bước 2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng giáo dục và đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, phòng giáo dục và đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;

Bước 3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của phòng giáo dục và đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực. Trường hợp không cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản thông báo đến phòng giáo dục và đào tạo và tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ biết rõ lý do và hướng giải quyết.

Bước 4. Trả kết quả thủ tục thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực cho các đơn vị đề nghị.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ

+ Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực;
+ Văn bằng chứng chỉ hợp lệ của giáo viên giảng dạy tại nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực.

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hoặc cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

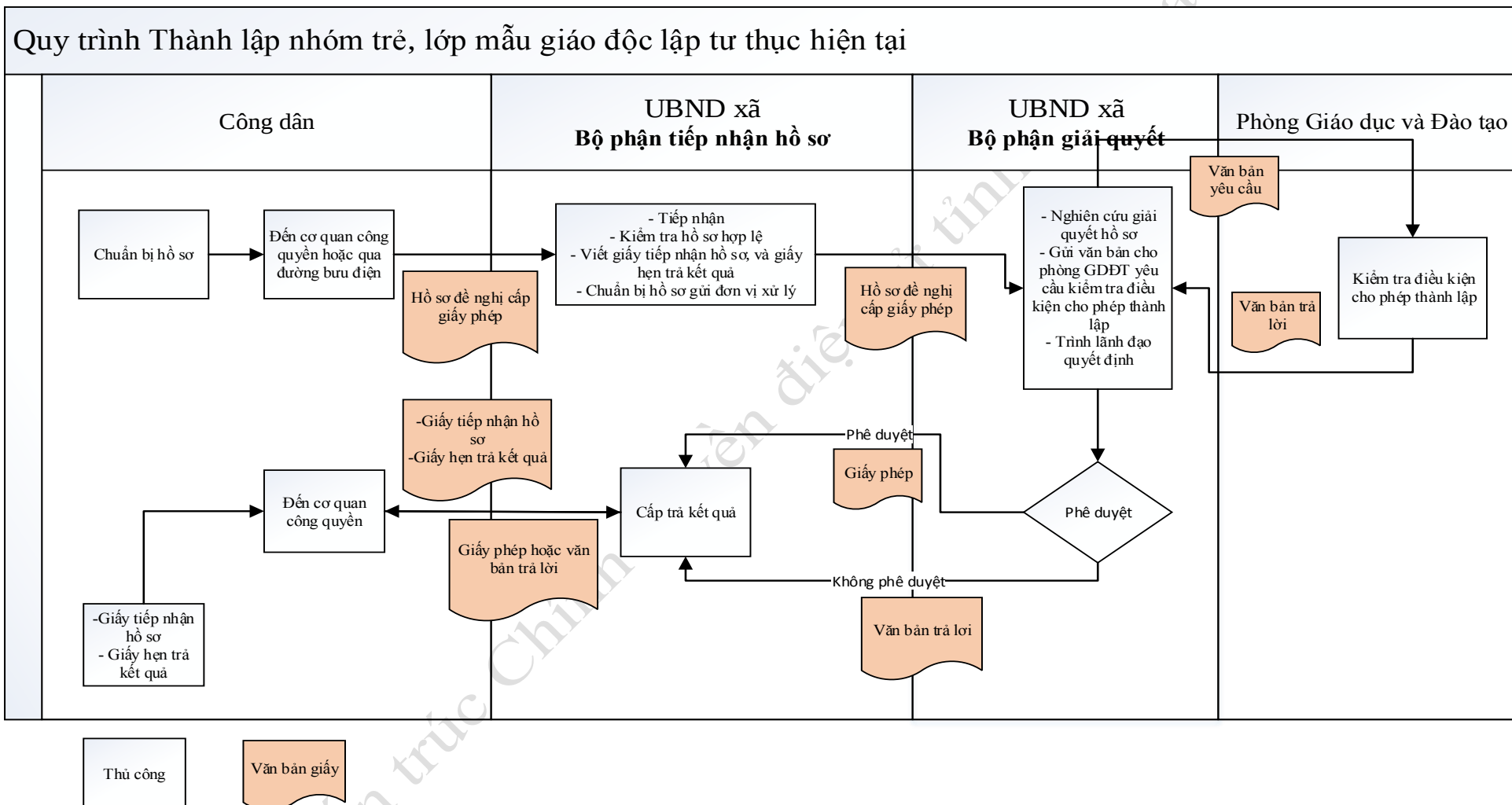
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực.

- **Lệ phí, phí:** Không.

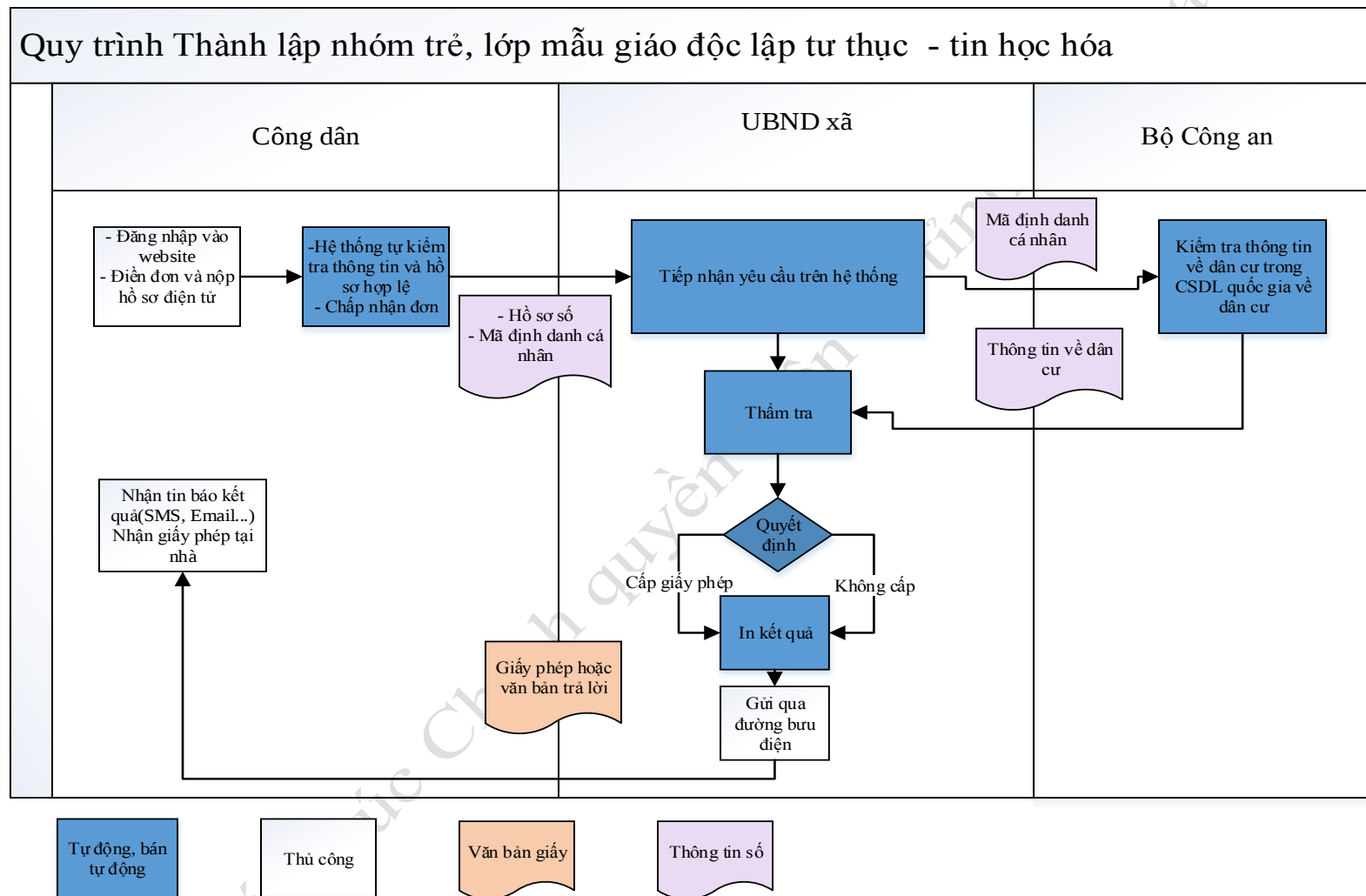
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- + Luật Giáo dục ngày 14/6/2005; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009;
- + Quyết định số 14/2008/QĐ- BGDDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;
- + Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi một số điều của Điều lệ trường mầm non;
- + Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non;
- + Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non;
- + Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục.

33.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



33.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Công an có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về công dân thì UBND xã nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Công an.

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Công an chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ tra cứu thông tin về công dân thì khâu kiểm tra định danh cá nhân của công dân vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là UBND xã vẫn kiểm tra CMND của công dân (bản giấy).

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về công dân) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

34. Cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ tại nông thôn

34.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)

a) Trình tự thực hiện:

- Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật
- Chủ đầu tư nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ cán bộ tiếp nhận sẽ nhận, giải quyết trong ngày làm việc

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại hoặc bổ sung .

+ Thời gian tiếp nhận Hồ sơ: Sáng từ 7h 30phút đến 11h, chiều từ 13h30 phút đến 16h, từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ, tết nghỉ).

- Chủ đầu tư, nộp lệ phí và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp xã .

- Thời gian trả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần. Sáng từ: 7h 30 Phút đến 11h chiều từ: 13h 30 phút đến 16h .

b) Cách thức thực hiện: Trụ sở cơ quan hành chính

c) Thành phần hồ sơ:

1. Đơn xin cấp giấy phép xây dựng theo mẫu tại Phụ lục 5 (kèm theo Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 của Chính phủ)

2. Hồ sơ xin cấp giấy phép xây dựng nhà ở nông thôn gồm:

- + Bản sao một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật (công chứng).

3. Sơ đồ mặt bằng xây dựng công trình trên lô đất và các công trình liền kề nếu có do chủ nhà ở đó tự vẽ.\

Số bộ hồ sơ: 02 (bộ)

đ) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ

e) Cơ quan thực hiện: : UBND xã, phường, thị trấn;

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

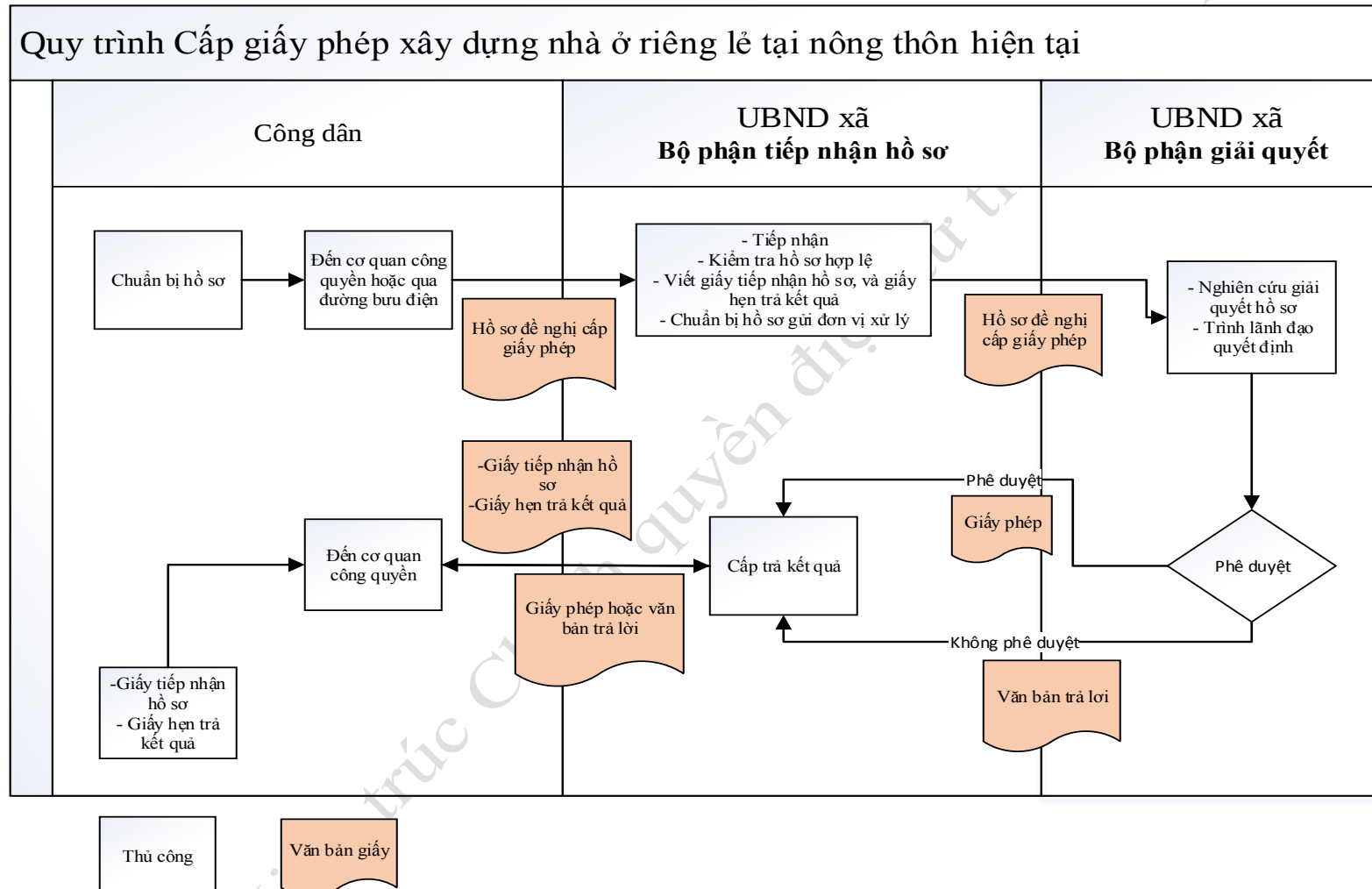
i) Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí): Không

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

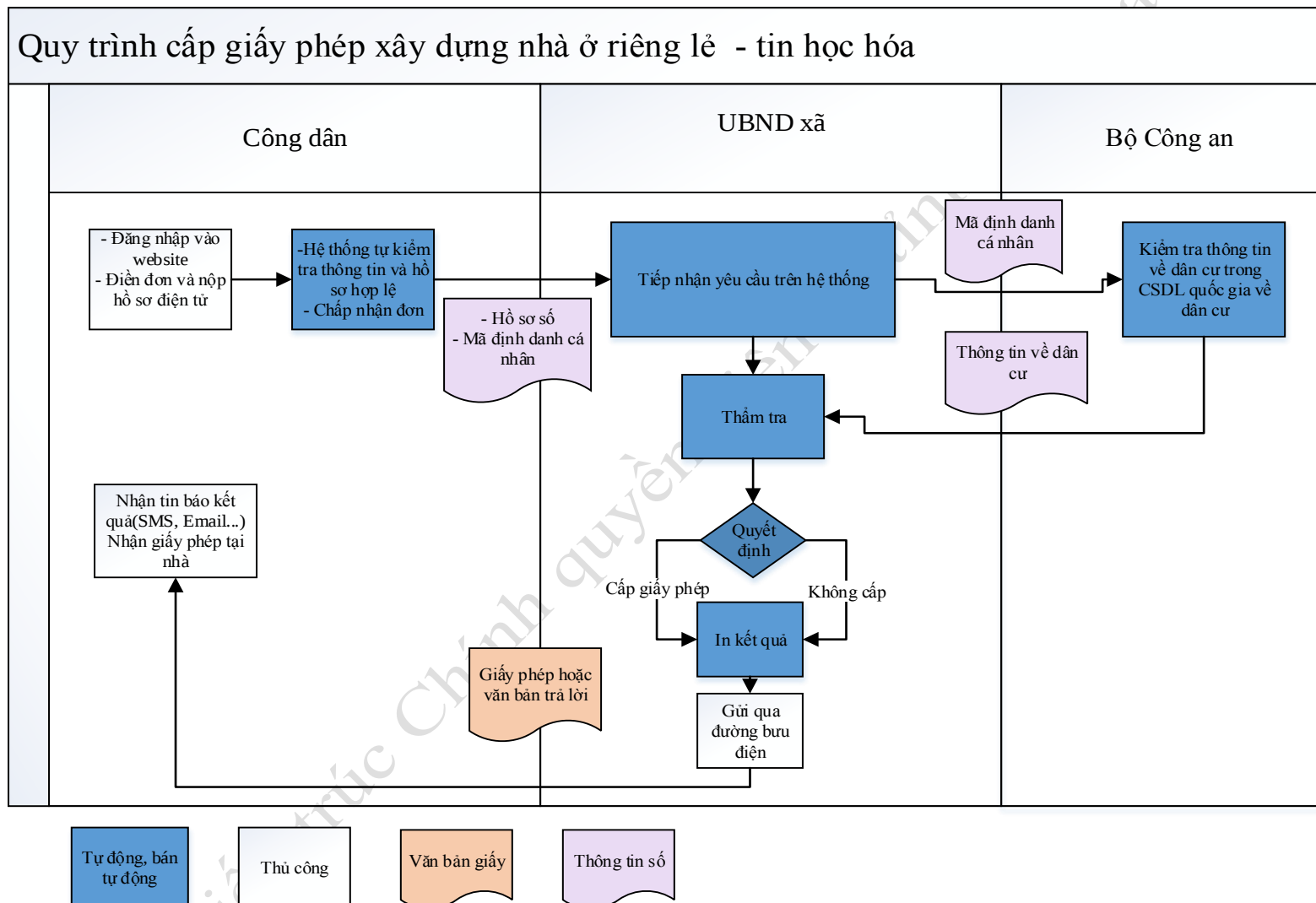
- Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình
- Thông tư 03/2001/TT-BTC
 - Nghị quyết số 151/2007/NQ-HĐND ngày 10/8/2007 của HĐND tỉnh Sơn La về việc Quy định một số khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh

Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Sơn La

34.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



34.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Công an có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về công dân thì UBND xã nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Công an.

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Công an chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ tra cứu thông tin về công dân thì khâu kiểm tra định danh cá nhân của công dân vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là UBND xã vẫn kiểm tra CMND của công dân (bản giấy).

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về công dân) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

35. Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức

35.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân có đất trên địa bàn tỉnh Sơn La chuẩn bị hồ sơ, nộp hồ sơ:

a) Trường hợp người sử dụng đất trực tiếp nộp hồ sơ:

- Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

Khi nộp hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lệ, tình trạng pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện thì viết phiếu hẹn trao cho người nộp;

+ Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ theo quy định và trả lại ngay hồ sơ cho người đến nộp.

b) Trường hợp hồ sơ không nộp trực tiếp (gửi qua đường bưu điện hoặc gửi bằng các hình thức khác):

- Đối với hồ sơ đủ điều kiện thì sau 3 ngày làm việc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất viết phiếu hẹn gửi cho người sử dụng đất;

- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì sau 3 ngày làm việc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thông báo bằng văn bản và gửi hồ sơ lại ngay cho người sử dụng đất biết để hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

c) Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ làm việc hành chính từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, nghỉ).

- Bước 2. Nhận kết quả.

+ Người sử dụng đất đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn. Nhận Quyết định, Giấy chứng nhận, bản đồ khu đất tại đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất (Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sơn La) tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La theo trình tự sau:

++ Viên chức tiếp nhận và trả kết hướng dẫn người sử dụng đất nộp lệ phí tại bộ phận tài vụ Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất.

++ Viên chức kiểm tra chứng từ nộp lệ phí và yêu cầu người sử dụng đất đến nhận kết quả ký nhận.

++ Viên chức tiếp nhận và trả kết quả trao: Quyết định, Giấy chứng nhận, bản đồ khu đất cho người sử dụng đất đến nhận kết quả. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm văn bản uỷ quyền theo quy định của pháp luật và chứng minh thư của người được uỷ quyền.

b) Cách thức thực hiện: Qua Bru điện/Trụ sở cơ quan hành chính

c) Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị đăng ký biến động đất đai (theo mẫu số 03/ĐK-GCN tại Thông tư số 17/2009/TT- BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường);

2. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 Điều 50 của Luật Đất đai (nếu có);

3. Dự án đầu tư theo quy định của pháp luật;

Số bộ hồ sơ: 01 (bộ)

đ) Thời hạn giải quyết: Thời gian giải quyết không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất - Sở Tài nguyên và Môi trường

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tất cả

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính; hoặc chỉnh lý Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; hoặc ký lại hợp đồng thuê đất; hoặc Giấy chứng nhận mới.

i) Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

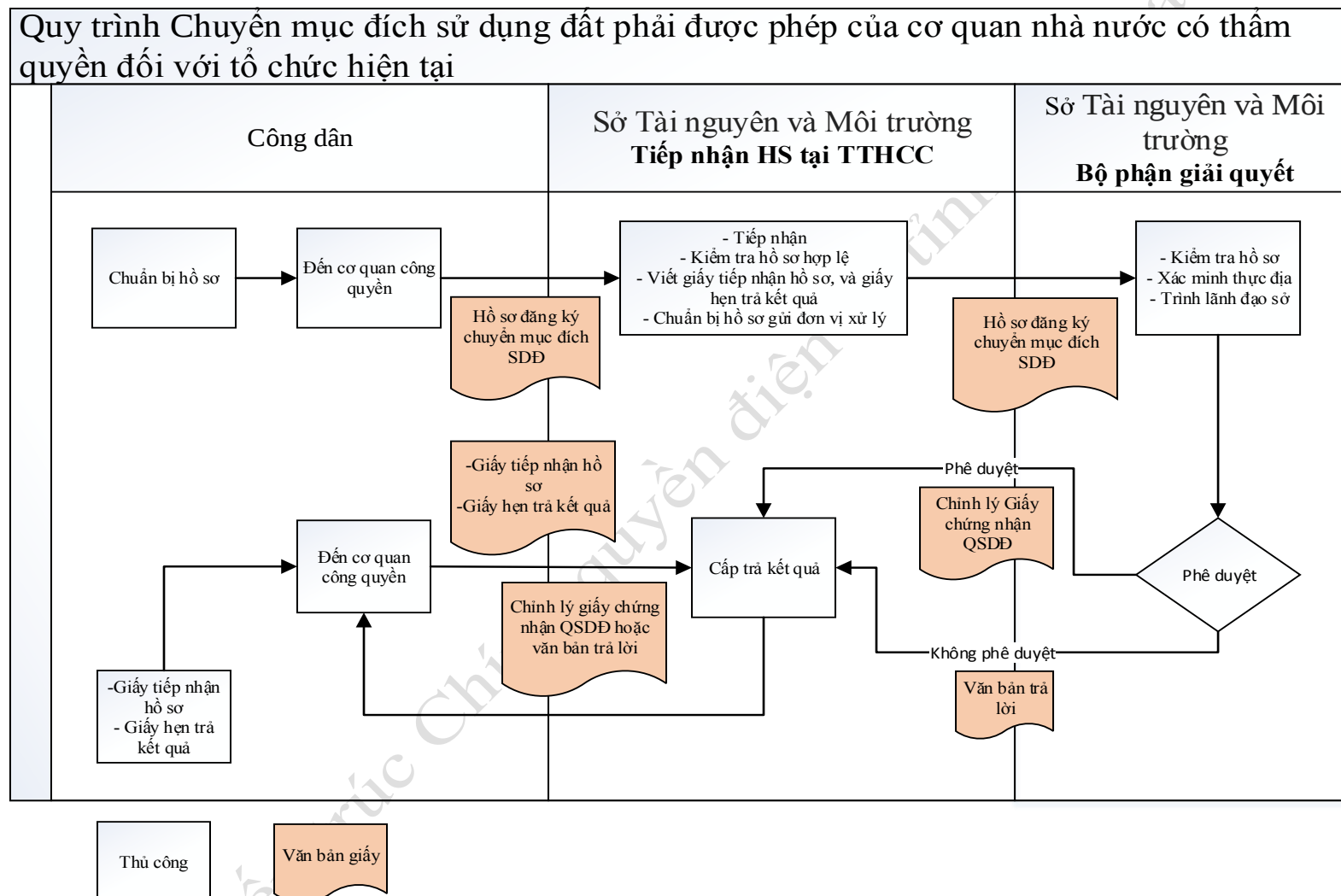
– Nghị định 181/2004/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29/10/2004 về Thi hành Luật Đất đai.

– Nghị định 84/2007/NĐ-CP của Chính phủ ngày 25/5/2007 về việc Quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai.

– Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

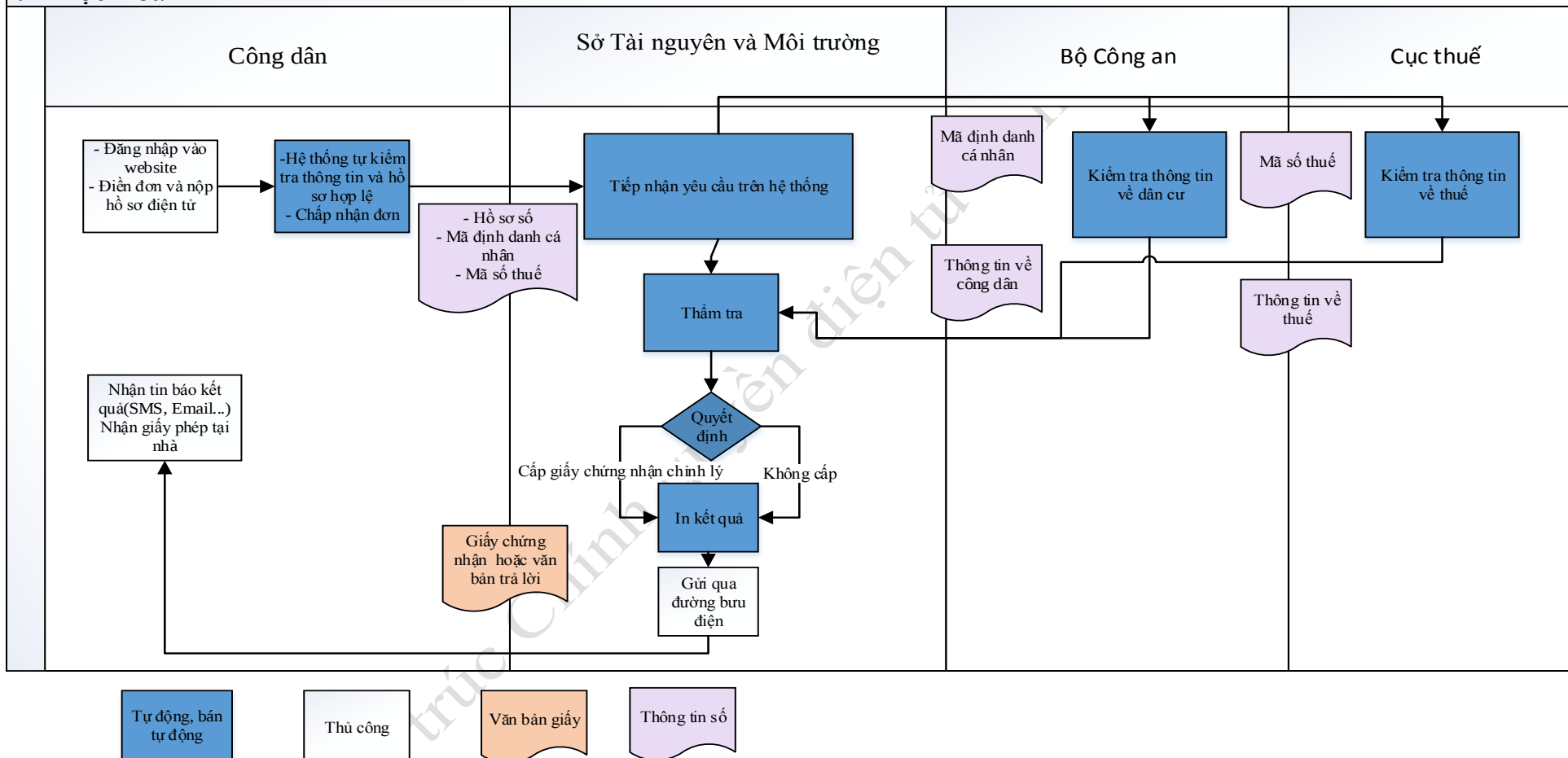
- Thông tư 09/2007/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường ngày 02/8/2007 về việc Hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính.
- Nghị quyết số 151/2007/NQ-HĐND ngày 10/8/2007 của HĐND tỉnh Sơn La về việc Quy định một số khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh.
- Nghị định 88/2009/NĐ-CP của Chính phủ ngày 19/10/2009 về Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.
- Thông tư 17/2009/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường ngày 21/10/2009 về việc Quy định về giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.
- Thông tư 16/2011/TT-BTNM của Bộ Tài Nguyên và Môi trường ngày 20/5/2011 về việc Quy định sửa đổi, bổ sung một số nội dung liên quan đến thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai.

35.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



35.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa

Quy trình Chuyên mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức - tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Công an, Cục thuế tỉnh có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về công dân, thông tin về thuế thì Sở Tài nguyên và Môi trường nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Công an và Cục thuế tỉnh.

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Công an và Cục thuế tỉnh chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ tra cứu thông tin về công dân, dịch vụ tra cứu về thuế thì khâu kiểm tra danh tính của công dân, báo cáo thuế vẫn thực hiện như cũ, nghĩa là Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ kiểm tra CMND của người dân và báo cáo thuế trên bản giấy.

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về công dân, CSDL về thuế) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

36. Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho dự án hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương

36.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhà đầu tư nộp 01 bộ hồ sơ cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

Bước 2: Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho nhà đầu tư trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 61 Nghị định số 118/2015/NĐ-CP.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Sơn La tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La/Thông qua hệ thống bưu chính;

- Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- + Bản sao Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương.

- Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức) có dự án đầu tư hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư

- Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo Mẫu II.4 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo Mẫu I.12 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Căn cứ pháp lý TTHC:

+ Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

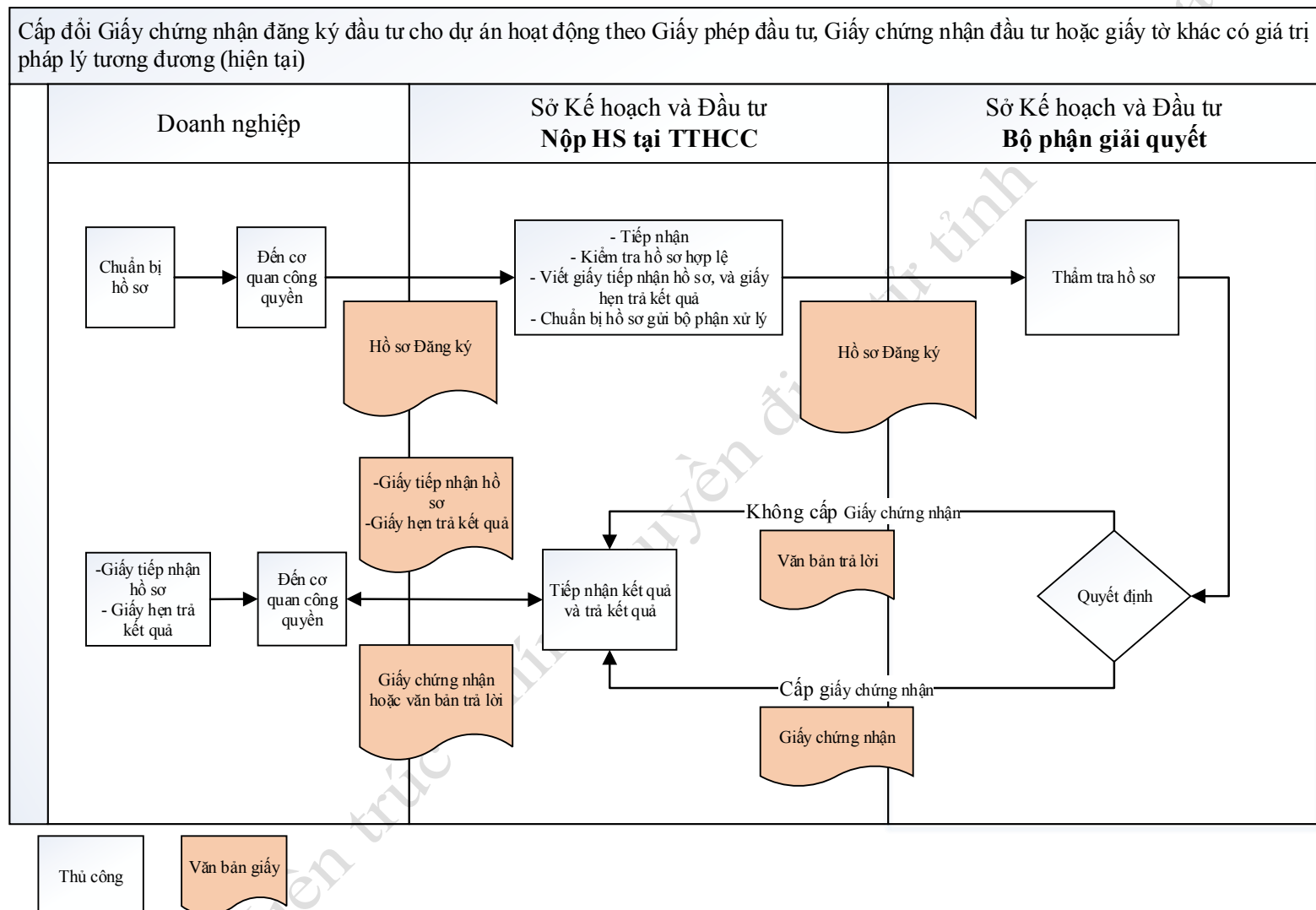
+ Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ về quy

định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

+ Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam.

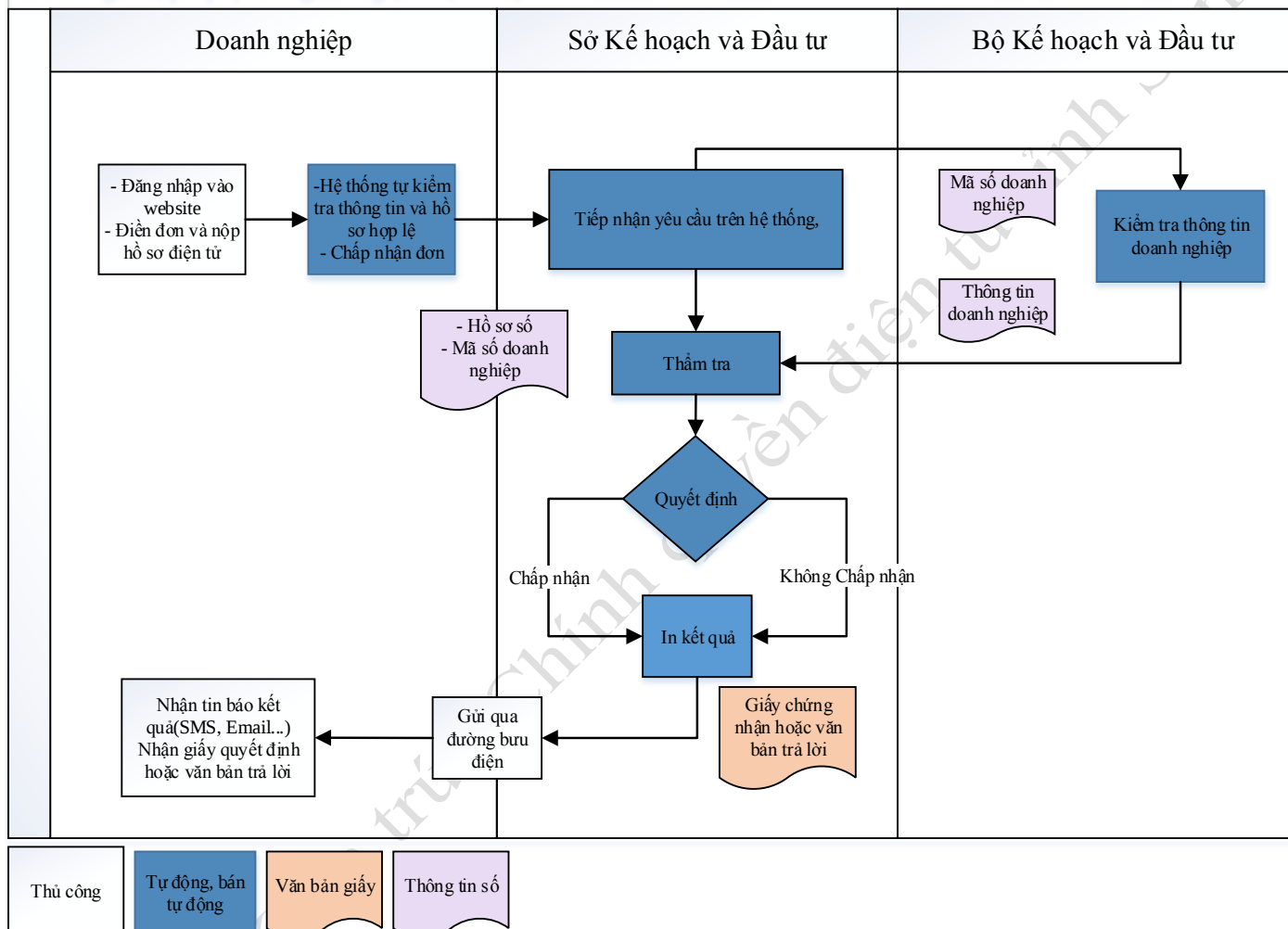
Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Sơn La

36.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



36.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa

Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho dự án hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương (tin học hóa)



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Kế hoạch và Đầu tư có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về đăng ký thành lập doanh nghiệp thì Sở Kế hoạch và Đầu tư nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Kế hoạch và Đầu tư chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ tra cứu thông tin về đăng ký doanh nghiệp thì khâu kiểm tra giấy đăng ký thành lập doanh nghiệp vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Kế hoạch và Đầu tư vẫn kiểm tra giấy đăng ký thành lập doanh nghiệp (bản giấy).

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về đăng ký doanh nghiệp) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

37. Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm

37.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người lao động quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc mà có nhu cầu tìm kiếm việc làm được tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí thông qua Trung tâm dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La.

Bước 2: Người lao động ghi đầy đủ các thông tin cá nhân, nhu cầu tư vấn, nhu cầu giới thiệu việc làm vào phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm theo mẫu quy định và nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

Bước 3: Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm tiếp nhận phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm và căn cứ vào nhu cầu, khả năng của người lao động, nhu cầu tuyển lao động của người sử dụng lao động để kết nối việc làm phù hợp với người lao động.

Bước 4: Trung tâm dịch vụ việc làm gửi cho người lao động Phiếu giới thiệu việc làm theo mẫu quy định.

Bước 5: Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm theo dõi kết quả dự tuyển lao động để kịp thời hỗ trợ người lao động.

b) Cách thức thực hiện: Người lao động phải trực tiếp nộp phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm tại trung tâm dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La và được tư vấn, giới thiệu việc làm trực tiếp.

c) Thành phần hồ sơ:

Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm.

Số bộ hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Cơ quan thực hiện: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động quy định tại Khoản 1 Điều 43 Luật Việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động được tư vấn, giới thiệu việc làm

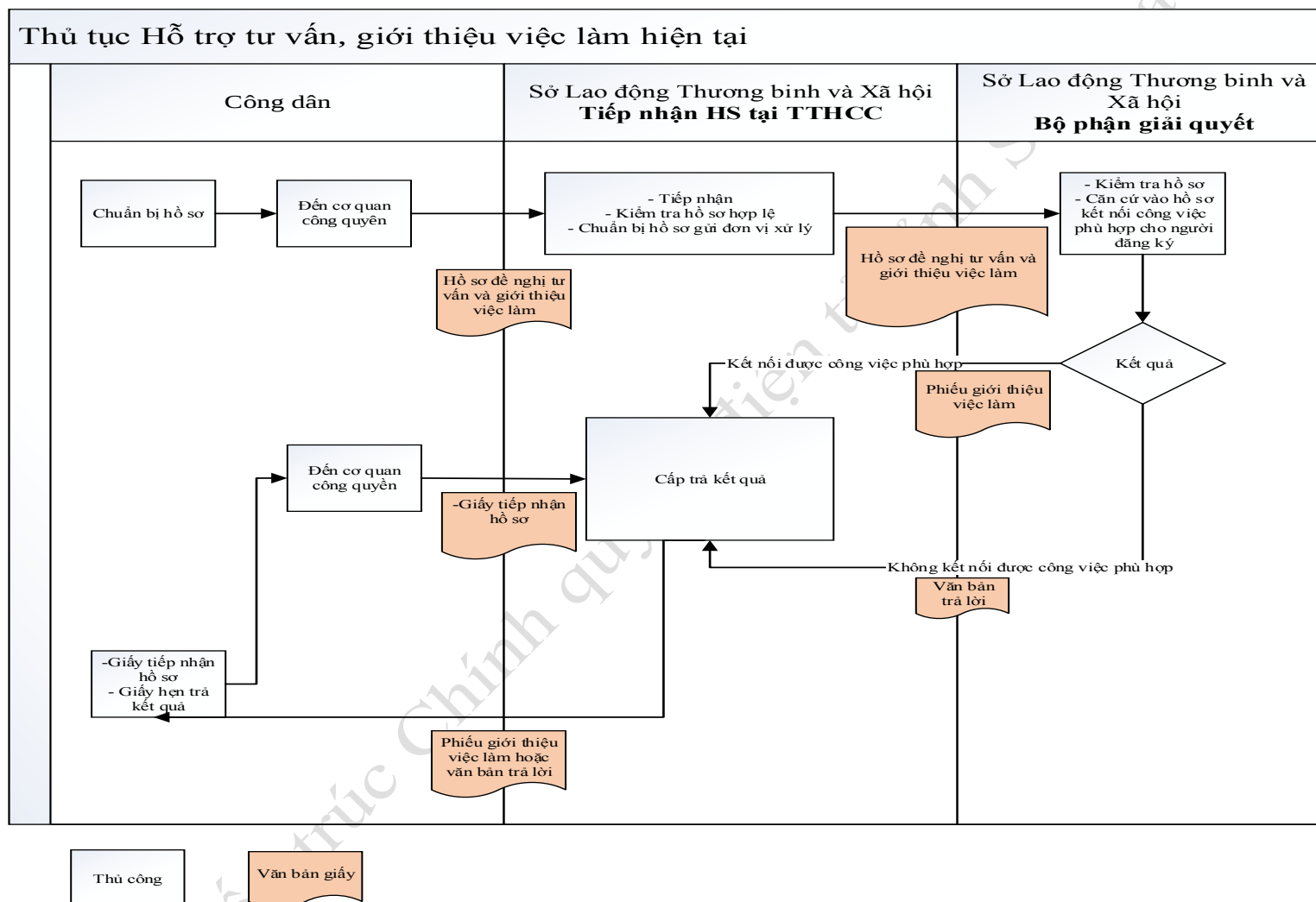
i) Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí): Không

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

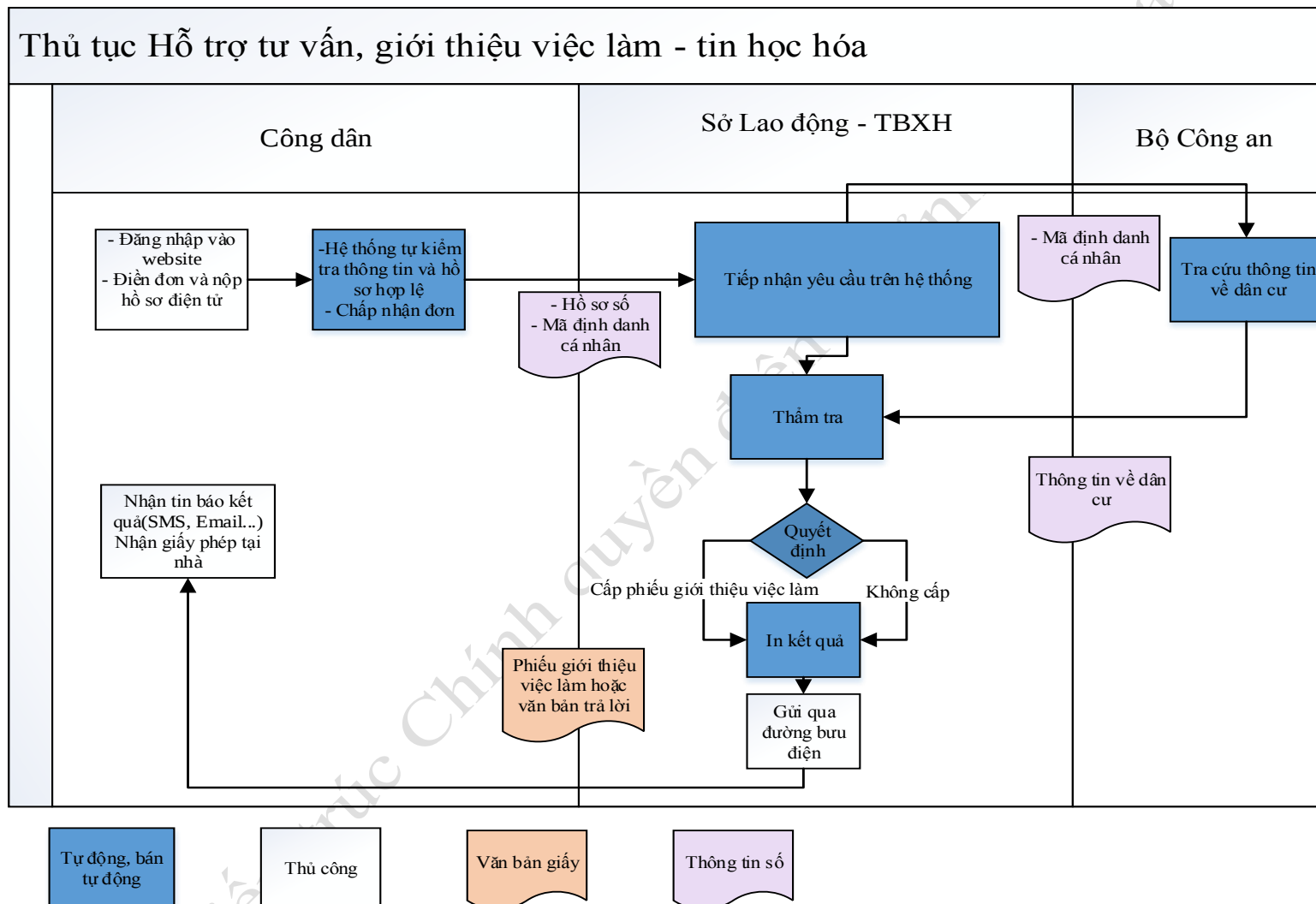
- Luật việc làm số 38/2013/QH13 của Quốc hội ngày 16 tháng 11 năm 2013.
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 nêu trên.

Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Sơn La

37.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



37.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Công an có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về công dân thì Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Công an.

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Công an chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ tra cứu thông tin về công dân thì khâu kiểm tra danh tính cá nhân vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Lao động – Thương binh và Xã hội vẫn kiểm tra CMND của người dân (bản giấy).

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về công dân) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

38. Cấp/cấp lại (trường hợp CCHN hết hạn sử dụng)/cấp chuyển đổi /điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III đối với cá nhân hoạt động xây dựng trong các lĩnh vực: Khảo sát xây dựng; Thiết kế quy hoạch xây dựng; Thiết kế xây dựng công trình; Giám sát thi công xây dựng; Kiểm định xây dựng; Định giá xây dựng.

38.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

Sở Xây dựng cấp chứng chỉ năng lực hạng II, hạng III đối với tổ chức có trụ sở chính tại địa bàn hành chính thuộc phạm vi quản lý của mình.

Bước 2: Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Xây dựng có trách nhiệm kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Xây dựng thông báo một lần bằng văn bản tới tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ năng lực về yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc tổ chức phúc tra để xác minh hồ sơ nếu cần thiết.

Tổ chức đánh giá, cấp chứng chỉ năng lực:

Hội đồng xét cấp chứng chỉ năng lực có trách nhiệm đánh giá năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức trình Cơ quan cấp chứng chỉ năng lực quyết định.

Thời gian đánh giá, cấp chứng chỉ năng lực không quá 10 ngày đối với chứng chỉ năng lực hạng II, hạng III kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước 3: Trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày quyết định cấp chứng chỉ năng lực, Sở Xây dựng có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị cấp Mã số chứng chỉ năng lực theo mẫu tại Phụ lục số 15 Thông tư số 17/2016/TT-BXD tới Bộ Xây dựng. Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Bộ Xây dựng có trách nhiệm phát hành Mã số chứng chỉ năng lực, đồng thời thực hiện việc tích hợp thông tin để quản lý, tra cứu chứng chỉ năng lực và công bố thông tin năng lực hoạt động xây dựng trên trang thông tin điện tử của Bộ Xây dựng.

Tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ có nghĩa vụ nộp lệ phí cấp chứng chỉ năng lực khi nộp hồ sơ. Lệ phí không hoàn trả trong mọi trường hợp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Xây dựng tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La..

c) Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị cấp/cấp lại/điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực theo mẫu tại Phụ lục số 03 Thông tư số 17/2016/TT-BXD.

Tập tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính của giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập tổ chức; bản quy trình quản lý thực hiện công việc; hệ thống quản lý chất lượng tương ứng với lĩnh vực đề nghị cấp chứng chỉ năng lực.

Tập tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính của Bản danh sách các cá nhân chủ chốt, nhân viên, công nhân kỹ thuật (nếu có) có liên quan và kê khai kinh nghiệm hoạt động xây dựng của tổ chức theo quy định tại Phụ lục số 04 Thông tư số 17/2016/TT-BXD kèm theo các văn bằng, chứng chỉ và hợp đồng lao động của các cá nhân chủ chốt, công nhân kỹ thuật (nếu có) liên quan đến nội dung đề nghị cấp chứng chỉ năng lực; hợp đồng và biên bản nghiệm thu hoàn thành đã thực hiện (mỗi lĩnh vực và loại không quá 03 hợp đồng, 03 biên bản nghiệm thu hoàn thành của công việc tiêu biểu đã thực hiện).

Tập tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính của Bản kê khai năng lực tài chính trong thời gian 03 năm tính đến thời điểm đề nghị cấp chứng chỉ năng lực, máy móc, thiết bị, phần mềm máy tính có liên quan đến lĩnh vực đề nghị cấp chứng chỉ của tổ chức.

Chứng chỉ cũ đối với trường hợp chứng chỉ cũ bị rách, nát hoặc điều chỉnh, bổ sung nội dung hoặc chứng chỉ cũ đã hết hạn sử dụng.

Số bộ hồ sơ: 02 (bộ)

đ) Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ

e) Cơ quan thực hiện: Sở Xây Dựng

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trong nước

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ

ì) Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí): Không

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

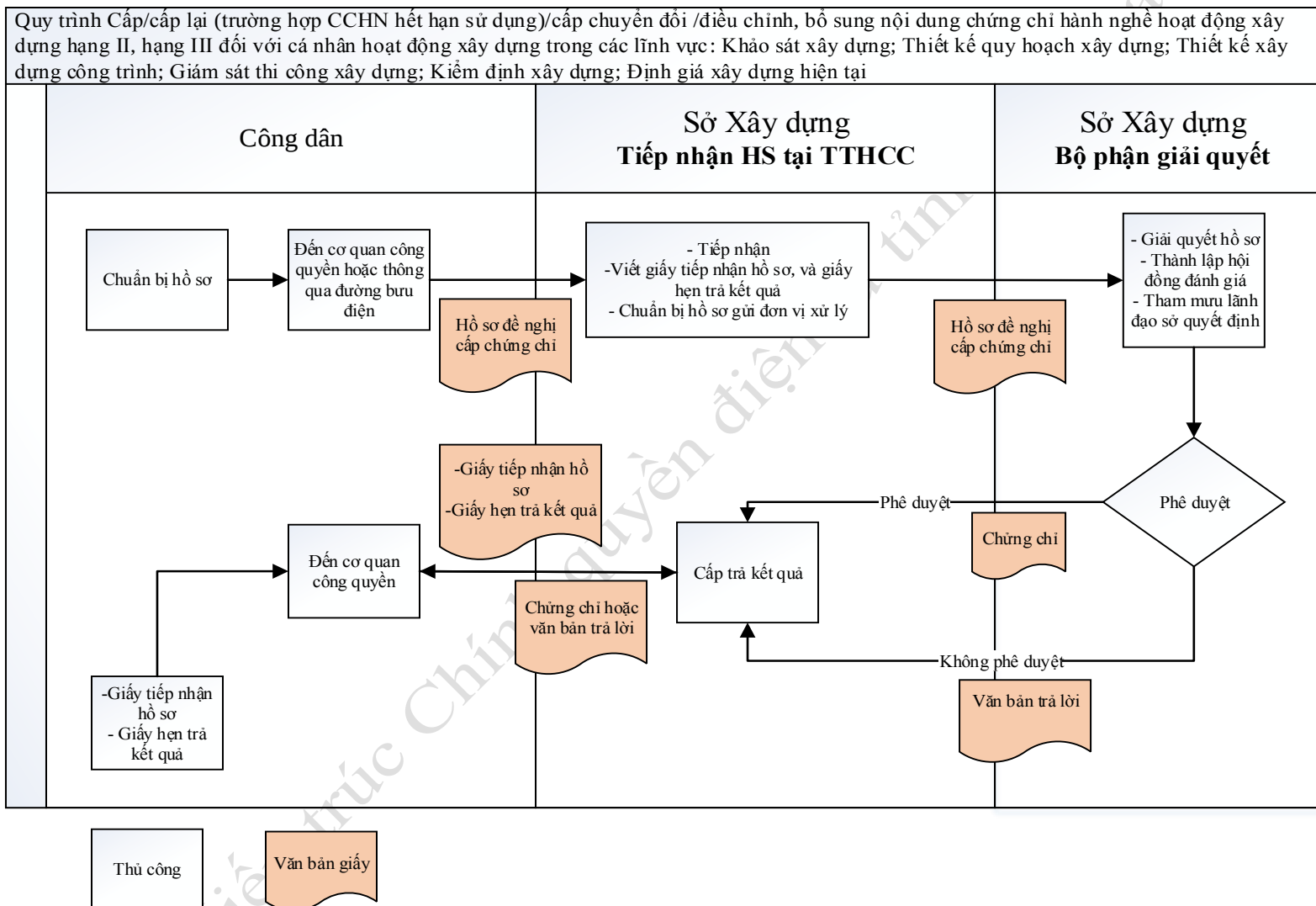
+ Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

+ Thông tư số 17/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về năng lực của tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động xây dựng.

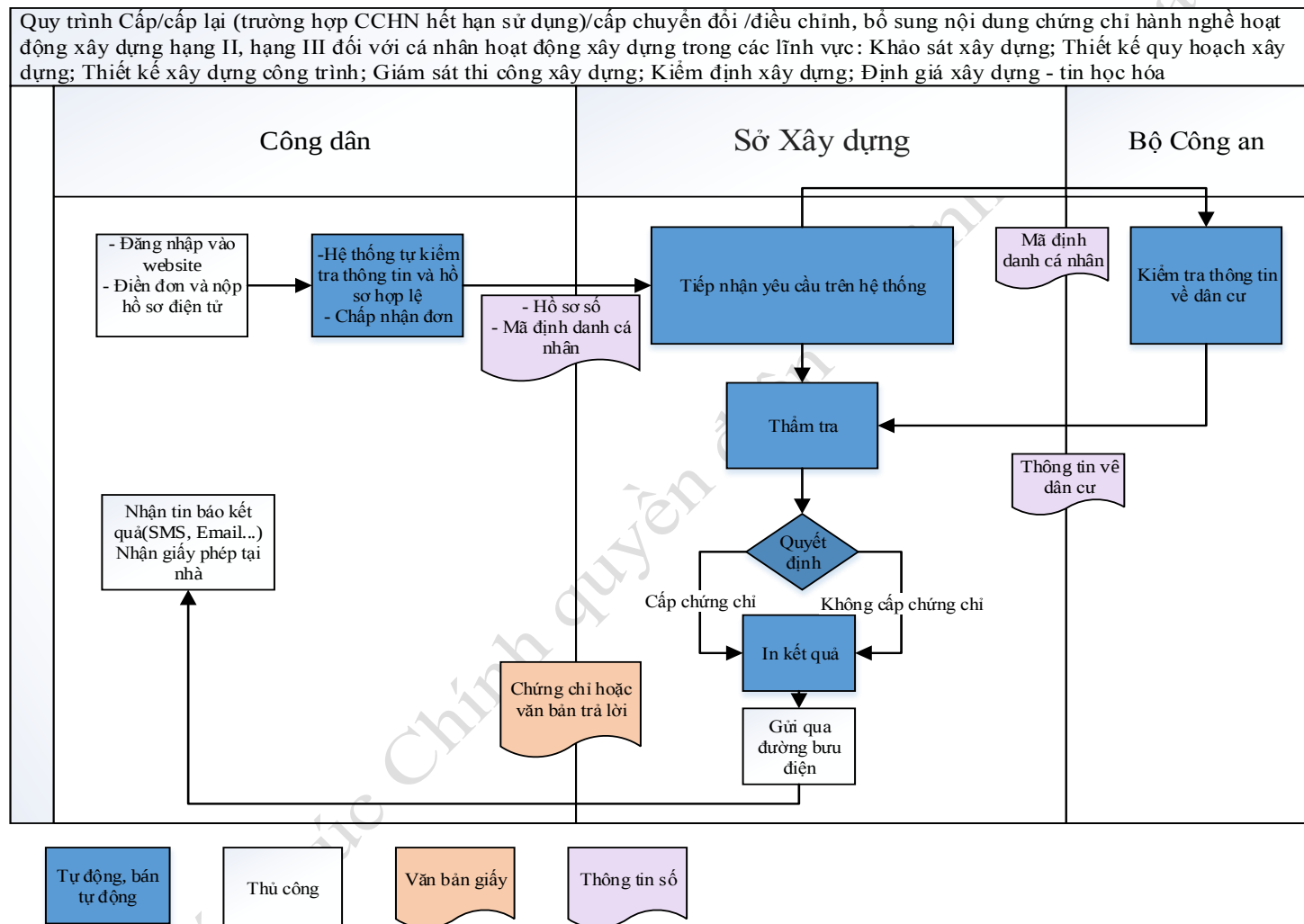
+ Thông tư số 172/2016/TT-BTC ngày 27/10/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép hoạt động xây dựng.

Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Sơn La

38.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



38.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Bộ Công an có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về công dân thì Sở Xây dựng nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Bộ Công an.

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Bộ Công an chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ tra cứu thông tin về công dân thì khâu kiểm tra định danh cá nhân của công dân vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Xây dựng vẫn kiểm tra CMND của công dân (bản giấy).

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về công dân) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

39. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi địa điểm.

39.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, cử cán bộ trực tiếp đến nộp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La.

Bước 2. Cán bộ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra các giấy tờ liên quan; nếu đầy đủ thì viết phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp đơn.

- Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Đoàn thẩm định hồ sơ cấp giấy phép hoạt động phải tiến hành thẩm định hồ sơ pháp lý; thẩm định các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự; phạm vi hoạt động chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. Nếu đủ điều kiện thì phải trình Giám đốc Sở quyết định cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh; nếu không đủ điều kiện để cấp thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động chưa hợp lệ thì trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế phải có văn bản thông báo cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đề nghị cấp giấy phép hoạt động để hoàn chỉnh hồ sơ. Văn bản thông báo phải nêu cụ thể những vấn đề cần bổ sung.

- Khi nhận được văn bản yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đề nghị cấp giấy phép hoạt động phải sửa đổi, bổ sung theo đúng nội dung đã được ghi trong văn bản và gửi về Sở Y tế. Ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung được ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ;

- Trường hợp cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đề nghị cấp giấy phép hoạt động đã bổ sung hồ sơ nhưng không đúng với yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ sẽ thông báo (không quá 3 lần) cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đề nghị cấp giấy phép hoạt động tiếp tục hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 3. Đến thời gian hạn ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đề nghị cấp giấy phép hoạt động cử cán bộ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Y tế tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Sơn La nộp lệ phí theo quy định và nhận biên lai thu tiền. Trực tiếp đem biên lai thu tiền đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nộp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh đã được cấp, nhận giấy phép hoạt động.

b) Cách thức thực hiện: Trụ sở cơ quan hành chính

c) Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo mẫu;

2. Bản sao có chứng thực quyết định thành lập đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của nhà nước hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân hoặc giấy chứng nhận đầu tư đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có vốn đầu tư nước ngoài;

3. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, bản mô tả hình thức tổ chức của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu;

4. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của phòng khám đa khoa quy định tại Mục 1 Chương III Thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14 tháng 11 năm 2011 của Bộ Y tế

5. Điều lệ tổ chức và hoạt động đối với bệnh viện theo mẫu và phương án hoạt động ban đầu đối với bệnh viện;

6. Bản sao có chứng thực hợp đồng với công ty dịch vụ hàng không để vận chuyển người bệnh đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh ra nước ngoài.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời hạn giải quyết: 90 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e) Cơ quan thực hiện: Sở Y tế

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

i) Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí): Không

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009 của Quốc hội khóa 12;

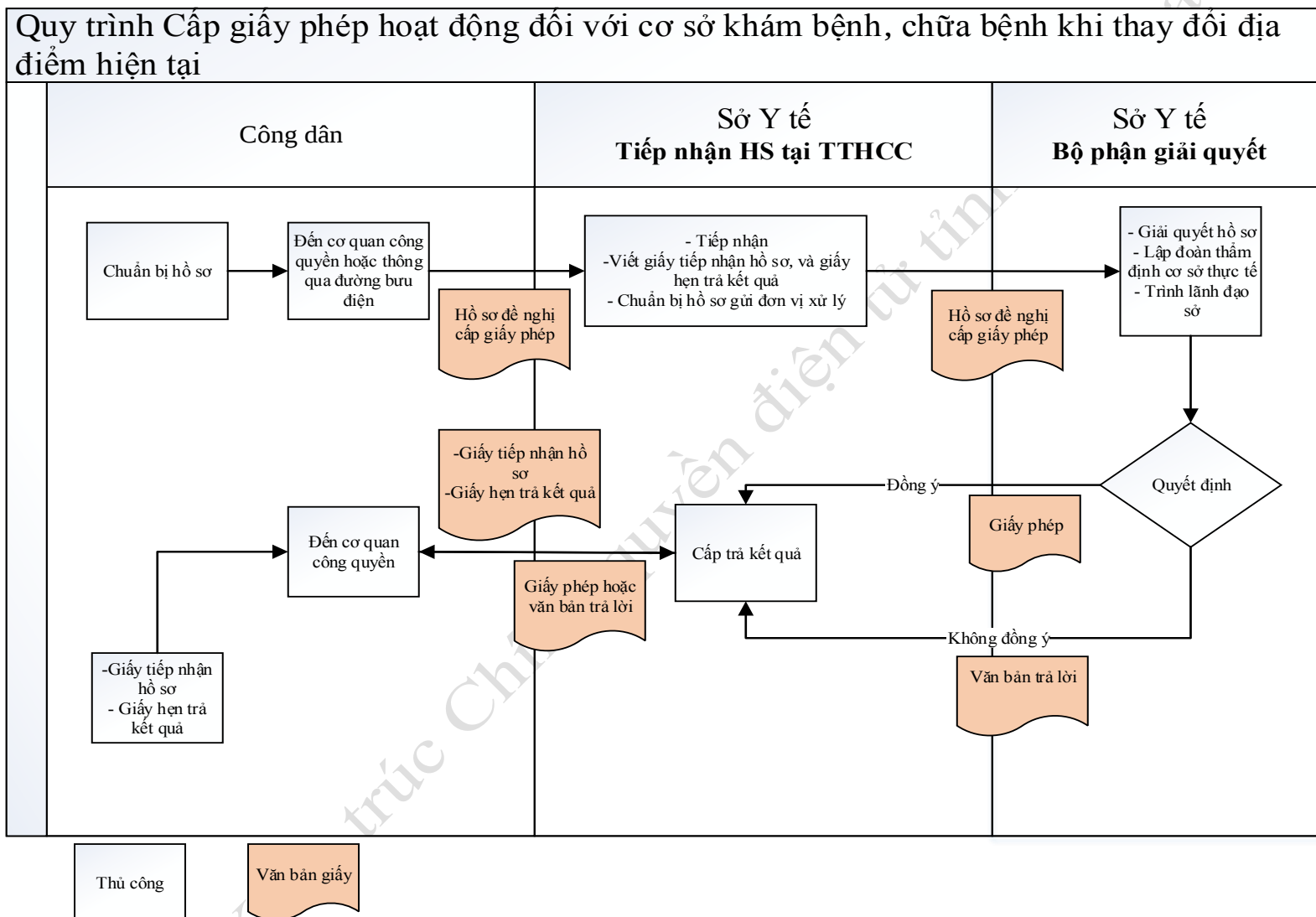
- Nghị định số 87/2011/NĐ-CP ngày 27/9/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh;

- Thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14/11/2011 của Bộ Y tế hướng dẫn về Hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

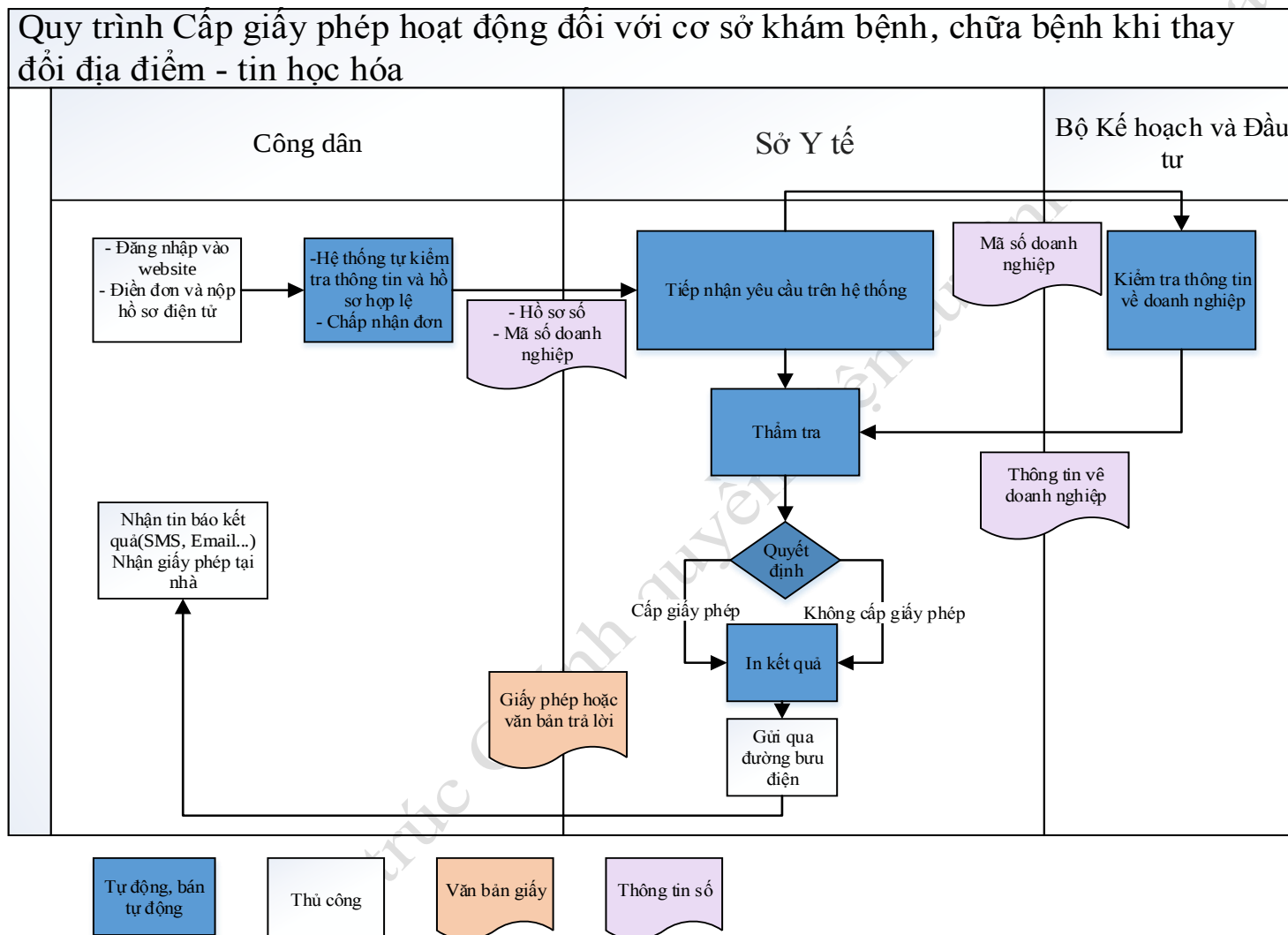
- Thông tư số 03/2013/TT-BTC ngày 08/01/2013 của Bộ Tài chính Quy định thẩm định kinh doanh thương mại có điều kiện; thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề y, dược; lệ phí cấp giấy phép xuất, nhập khẩu trang bị y tế, dược phẩm; cấp chứng chỉ hành nghề y; cấp giấy phép hoạt động đối với các cơ sở khám, chữa bệnh.

Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Sơn La

39.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



39.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Sở Kế hoạch và Đầu tư có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về đăng ký kinh doanh thì Sở Y tế nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Sở Kế hoạch và Đầu tư

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Sở Kế hoạch và Đầu tư chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ cung cấp tra cứu thông tin về đăng ký kinh doanh thì khâu kiểm tra giấy đăng ký kinh doanh vẫn sẽ như hiện tại, nghĩa là Sở Y tế vẫn kiểm tra giấy chứng nhận kinh doanh (bản giấy).

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về đăng ký kinh doanh) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.

40. Cấp giấy phép xây dựng đối với công trình không theo tuyến; Công trình tín ngưỡng; Công trình theo tuyến trong đô thị; Công trình quảng cáo; Công trình theo giai đoạn; Công trình theo dự án; Công trình sửa chữa, cải tạo; Di dời công trình; Công trình xây dựng có thời hạn; Công trình nhà ở riêng lẻ trừ các công trình thuộc thẩm quyền cấp GPXD của cấp trung ương, cấp tỉnh.

40.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND cấp huyện, thành phố có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép xây dựng; kiểm tra hồ sơ; ghi giấy biên nhận đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng theo quy định hoặc hướng dẫn để chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ không đáp ứng theo quy định.

Bước 2: Kể từ ngày nhận được hồ sơ, UBND huyện, thành phố phải tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa (nếu cần thiết). Khi thẩm định hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền phải xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế để thông báo một lần bằng văn bản cho chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo thì cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho chủ đầu tư tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Chủ đầu tư có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản thông báo. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo đến chủ đầu tư về lý do không cấp giấy phép.

Bước 3: Căn cứ quy mô, tính chất, loại công trình và địa điểm xây dựng công trình có trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng, UBND huyện, thành phố có trách nhiệm đối chiếu các điều kiện theo quy định để gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan quản lý nhà nước về những lĩnh vực liên quan đến công trình xây dựng theo quy định của pháp luật.

+ Đối với các cơ quan quản lý nhà nước được hỏi ý kiến về công trình có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình. Sau thời hạn quy định, nếu các cơ quan này không có ý kiến thì được coi là đã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình; cơ quan cấp giấy phép xây dựng căn cứ các quy định hiện hành để quyết định việc cấp giấy phép xây dựng.

b) Cách thức thực hiện: Chủ đầu tư gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp huyện

c) Thành phần hồ sơ:

1) Trường hợp xây dựng mới:

(1.1) Đối với công trình không theo tuyến; Công trình tín ngưỡng thành phần hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu tại Phụ lục số 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD;

Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai. Trường hợp đối với công trình xây dựng trạm, cột phát sóng tại khu vực không thuộc nhóm đất có mục đích sử dụng cho xây dựng, không chuyển đổi được mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận về địa điểm xây dựng của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:

Bản vẽ mặt bằng vị trí công trình trên lô đất tỷ lệ 1/100 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình;

Bản vẽ các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình, tỷ lệ 1/50 - 1/200;

Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50, kèm theo sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật về giao thông; cấp nước; thoát nước mưa, nước bẩn; xử lý nước thải; cấp điện; thông tin liên lạc; các hệ thống hạ tầng kỹ thuật khác liên quan đến công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200.

Riêng đối với công trình của các cơ quan ngoại giao, tổ chức quốc tế và cơ quan nước ngoài đầu tư tại Việt Nam còn tuân thủ các điều khoản quy định của Hiệp định hoặc thỏa thuận đã được ký kết với Chính phủ Việt Nam; Đối với công trình tôn giáo bổ sung bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan tôn giáo theo phân cấp.

(1.2) Đối với công trình theo tuyến trong đô thị, thành phần hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu tại Phụ lục số 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD;

Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về vị trí và phương án tuyến.

Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính Quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đất đai;

Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:

Sơ đồ vị trí tuyến công trình tỷ lệ 1/100 - 1/500;

Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình tỷ lệ 1/500 - 1/5000;

Bản vẽ các mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;

Riêng đối với công trình ngầm phải bổ sung thêm: Bản vẽ các mặt cắt ngang, các mặt cắt dọc thể hiện chiều sâu công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200; Sơ đồ đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật ngoài công trình tỷ lệ 1/100 - 1/500.

(1.3) Đối với công trình quảng cáo, thành phần hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo quy định tại Phụ lục số 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD;

Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai. Trường hợp đối với công trình xây dựng tại khu vực không thuộc nhóm đất có mục đích sử dụng cho xây dựng, không chuyển đổi được mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận về địa điểm xây dựng của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hợp đồng thuê đất hoặc hợp đồng thuê công trình đối với trường hợp thuê đất hoặc thuê công trình để xây dựng công trình quảng cáo;

Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:

Đối với trường hợp công trình xây dựng mới:

Sơ đồ vị trí công trình tỷ lệ 1/50 - 1/500;

Bản vẽ mặt bằng công trình tỷ lệ 1/50 - 1/500;

Bản vẽ mặt cắt móng và mặt cắt công trình tỷ lệ 1/50;

Bản vẽ các mặt đứng chính công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;

Đối với trường hợp biển quảng cáo được gắn vào công trình đã được xây dựng hợp pháp:

Bản vẽ kết cấu của bộ phận công trình tại vị trí gắn biển quảng cáo tỷ lệ 1/50;

Bản vẽ các mặt đứng công trình có gắn biển quảng cáo tỷ lệ 1/50 - 1/100.

(2) Trường hợp theo giai đoạn:

(2.1) Đối với công trình theo tuyến trong đô thị, thành phần hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu tại Phụ lục 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD;

Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về vị trí và phương án tuyến;

Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính Quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền phân đất thực hiện theo giai đoạn hoặc cả dự án theo quy định của pháp luật về đất đai;

Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:

Sơ đồ vị trí tuyến công trình tỷ lệ 1/100 - 1/500;

Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình tỷ lệ 1/500 - 1/5000;

Các bản vẽ theo từng giai đoạn: Bản vẽ các mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình theo giai đoạn tỷ lệ 1/50 - 1/200; Đối với công trình ngầm yêu cầu phải có bản vẽ các mặt cắt ngang, các mặt cắt dọc thể hiện chiều sâu công trình theo từng giai đoạn tỷ lệ 1/50 - 1/200; Sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật theo từng giai đoạn tỷ lệ 1/100 - 1/500.

(3) Đối với công trình theo dự án:

Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu tại Phụ lục số 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD.

Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công các công trình xây dựng đã được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:

Bản vẽ tổng mặt bằng của dự án hoặc tổng mặt bằng từng giai đoạn của dự án tỷ lệ 1/100 - 1/500;

Bản vẽ mặt bằng từng công trình trên lô đất tỷ lệ 1/100 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình;

Bản vẽ các mặt đứng và các mặt cắt chính của từng công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;

Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50 của từng công trình kèm theo sơ đồ đấu nối với hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin liên lạc tỷ lệ 1/50 - 1/200.

Trường hợp thiết kế xây dựng của công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, các bản vẽ thiết kế quy định tại nội dung này là bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp các bản vẽ thiết kế xây dựng đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.

Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình.

(4) Đối với công trình sửa chữa, cải tạo:

Đơn đề nghị cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình, nhà ở, theo mẫu tại Phụ lục số 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD.

Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu, quản lý, sử dụng công trình, nhà ở theo quy định của pháp luật hoặc bản sao giấy phép xây dựng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ hiện trạng của bộ phận, hạng mục công trình sửa chữa, cải tạo đã được phê duyệt theo quy định có tỷ lệ tương ứng với tỷ lệ các bản vẽ của hồ sơ đề nghị cấp phép sửa chữa, cải tạo và ảnh chụp (10 x 15 cm) hiện trạng công trình và công trình lân cận trước khi sửa chữa, cải tạo.

Đối với các công trình di tích lịch sử, văn hoá và danh lam, thắng cảnh đã được xếp hạng, thì phải có bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo phân cấp.

(5) Di dời công trình:

Đơn đề nghị cấp giấy phép di dời công trình theo mẫu tại Phụ lục số 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD.

Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai nơi công trình sẽ di dời đến và giấy tờ hợp pháp về quyền sở hữu công trình theo quy định của pháp luật.

Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ tổng mặt bằng, nơi công trình sẽ được di dời tới tỷ lệ 1/50 - 1/500.

Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200, mặt cắt móng tỷ lệ 1/50 tại địa điểm công trình sẽ di dời tới.

Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính báo cáo kết quả khảo sát đánh giá chất lượng hiện trạng của công trình do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực thực hiện.

Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính phương án di dời gồm:

Phần thuyết minh về hiện trạng công trình và khu vực công trình sẽ được di dời đến; giải pháp di dời, phương án bố trí sử dụng phương tiện, thiết bị, nhân lực; giải pháp bảo đảm an toàn cho công trình, người, máy móc, thiết bị và công trình lân cận; bảo đảm vệ sinh môi trường; tiến độ di dời; tổ chức, cá nhân thực hiện di dời công trình;

Phần bản vẽ biện pháp thi công di dời công trình.

Trường hợp thiết kế xây dựng của công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, các bản vẽ thiết kế quy định tại mục 3, mục 4 Điểm này là bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp các bản vẽ thiết kế xây dựng đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.

Ngoài các tài liệu quy định đối với mỗi loại công trình nêu trên, hồ sơ đề nghị cấp hồ sơ đề nghị cấp phép xây dựng còn phải bổ sung thêm các tài liệu khác đối với các trường hợp sau:

Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính báo cáo kết quả thẩm định thiết kế của cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với công trình theo quy định phải được thẩm định thiết kế.

Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản bản cam kết của chủ đầu tư bảo đảm an toàn cho công trình và công trình lân cận đối với công trình xây chen, có tầng hầm.

Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế theo mẫu tại Phụ lục số 3 Thông tư số

15/2016/TT-BXD, kèm theo bản sao chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, đối với công trình chưa được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thiết kế.

Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính quyết định đầu tư đối với công trình yêu cầu phải lập dự án đầu tư xây dựng.

(6) Đối với công trình xây dựng có thời hạn:

Hồ sơ như điểm (1.1); (4); (5) mục này.

(7) Đối với nhà ở riêng lẻ:

Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu tại Phụ lục số 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD.

Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:

Bản vẽ mặt bằng công trình trên lô đất tỷ lệ 1/50 - 1/500 kèm theo sơ đồ vị trí công trình;

Bản vẽ mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt chính của công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;

Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/50 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50 kèm theo sơ đồ đầu nối hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin tỷ lệ 1/50 - 1/200.

Trường hợp thiết kế xây dựng của công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, các bản vẽ thiết kế quy định tại nội dung này là bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp các bản vẽ thiết kế xây dựng đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.

Đối với công trình xây chen có tầng hầm, ngoài các tài liệu quy định tại điểm 1, 2, 3 nội dung này, hồ sơ còn phải bổ sung bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận biện pháp thi công móng của chủ đầu tư đảm bảo an toàn cho công trình và công trình lân cận.

Đối với công trình xây dựng có công trình liền kề phải có bản cam kết của chủ đầu tư bảo đảm an toàn đối với công trình liền kề.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

đ) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ

sơ hợp lệ

e) Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

i) Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):

+ Cấp phép xây dựng đối với công trình: 150.000 đồng/01 giấy phép.

+ Cấp phép xây dựng đối với công trình nhà ở riêng lẻ: 75.000 đồng/01 giấy phép.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

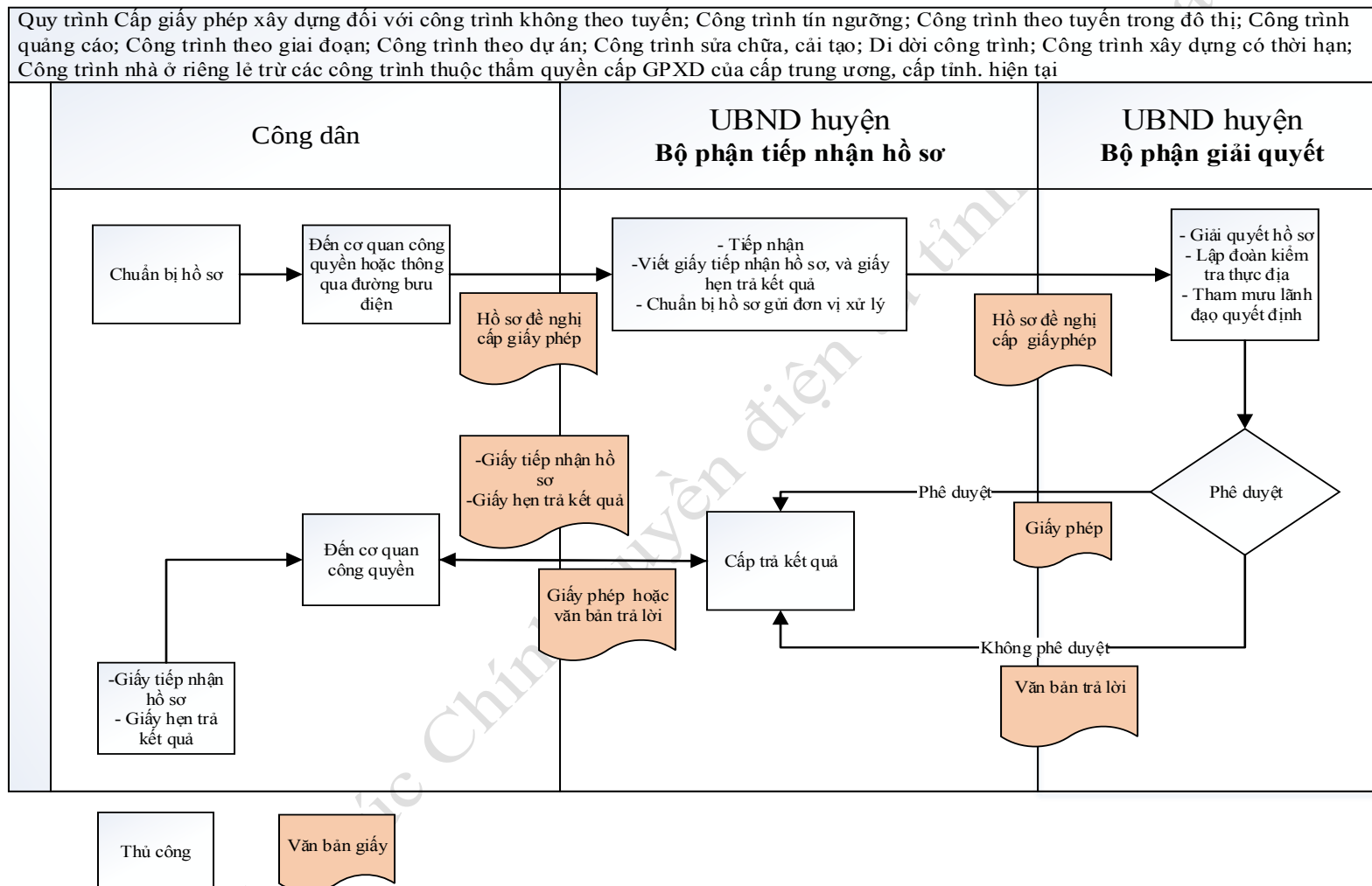
+ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

+ Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

+ Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng.

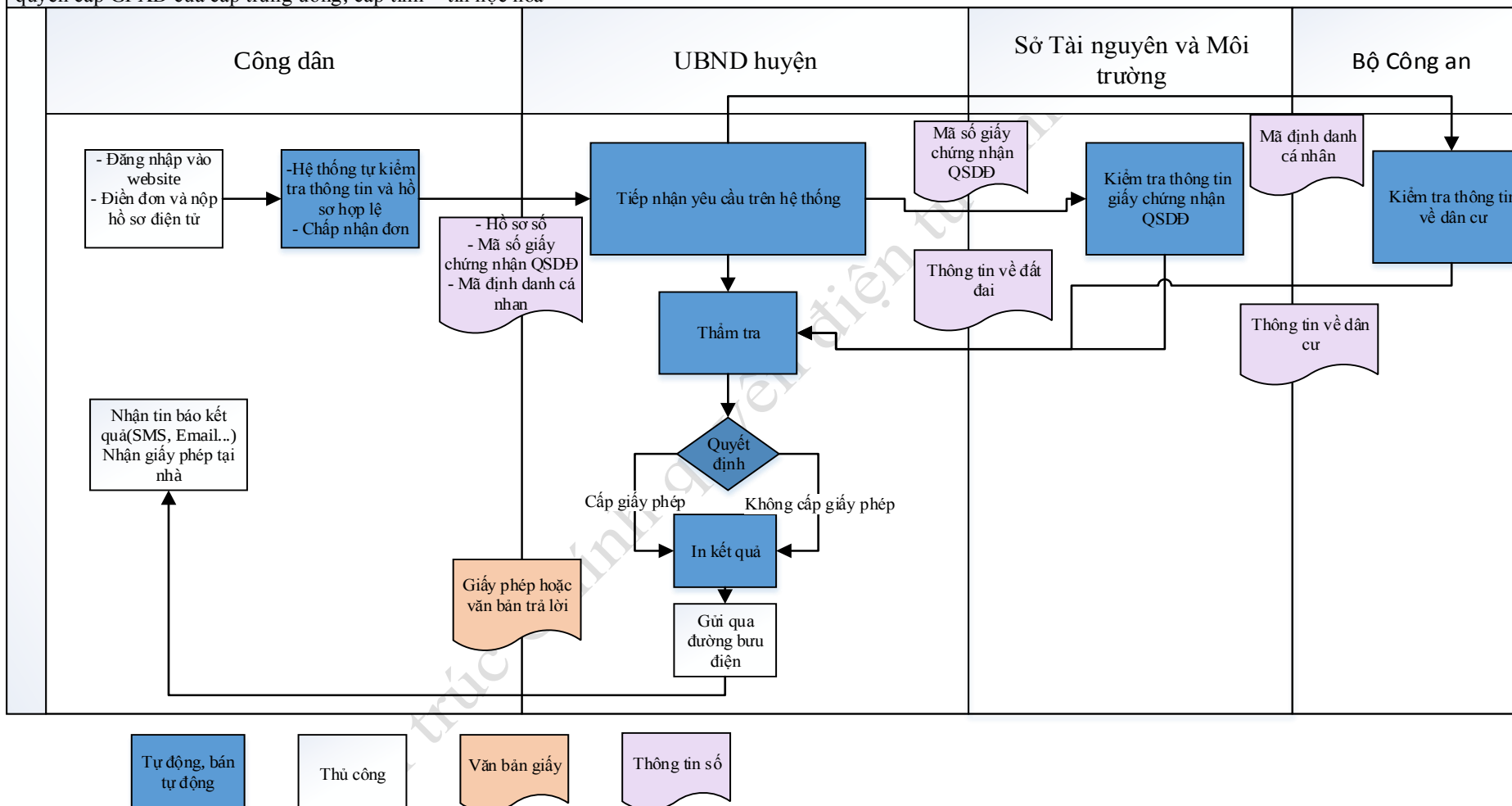
+ Nghị quyết số 77/2014/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La về việc quy định một số khoản lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh.

40.2. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ hiện tại



40.3. Mô hình hóa quy trình nghiệp vụ sau khi tin học hóa

Quy trình Cấp giấy phép xây dựng đối với công trình không theo tuyến; Công trình tín ngưỡng; Công trình theo tuyến trong đô thị; Công trình quảng cáo; Công trình theo giai đoạn; Công trình theo dự án; Công trình sửa chữa, cải tạo; Di dời công trình; Công trình xây dựng có thời hạn; Công trình nhà ở riêng lẻ trừ các công trình thuộc thẩm quyền cấp GPXD của cấp trung ương, cấp tỉnh - tin học hóa



Lựa chọn giải pháp tin học hóa

1. Giải pháp 1: Đối với trường hợp Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ Công an có cung cấp dịch vụ tra cứu thông tin về đất đai, dịch vụ tra cứu thông tin về công dân thì UBND huyện nên sử dụng dịch vụ này để có thể yêu cầu và nhận được thông tin một cách chính xác từ hệ thống cung cấp dịch vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường và Bộ Công an

2: Giải pháp 2: Đối với trường hợp Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ Công an chưa có hệ thống cung cấp các dịch vụ dùng chung, cụ thể là đối với dịch vụ tra cứu thông tin về đất đai, thông tin về công dân thì khâu kiểm tra thông tin về đất đai và định danh cá nhân vẫn thực hiện như cũ, nghĩa là UBND huyện sẽ kiểm tra Sổ đỏ của thửa đất (bản giấy) và chứng minh nhân dân của người dân.

3: Giải pháp 3: Tỉnh có thể cân nhắc xây dựng những CSDL dùng chung (cụ thể trong trường hợp này là CSDL về đất đai, CSDL về dân cư) và quản lý tập trung để các Sở có thể yêu cầu cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho nghiệp vụ của từng Sở.