



CÔNG BÁO

Tỉnh Thái Nguyên

Số 29+30

Ngày 15 tháng 7 năm 2023

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

27-6-2023	Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ban hành Quy chế phối hợp trong quản lý nhà nước đối với công tác theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên	3
06-7-2023	Quyết định số 15/2023/QĐ-UBND quy định thi đua, khen thưởng Phong trào “Nông dân sản xuất, kinh doanh giỏi” trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên, giai đoạn 2023 - 2028	12

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

27-6-2023	Quyết định số 1452/QĐ-UBND về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên	20
29-6-2023	Quyết định số 1464/QĐ-UBND về việc phê duyệt bổ sung Kế hoạch sử dụng đất năm 2023 thành phố Thái Nguyên	25
29-6-2023	Quyết định số 1467/QĐ-UBND về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên	30

05-7-2023	Quyết định số 1519/QĐ-UBND phê duyệt 03 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên	35
05-7-2023	Quyết định số 1520/QĐ-UBND về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Khoa học, Công nghệ và Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Thái Nguyên	48
05-7-2023	Quyết định số 1521/QĐ-UBND phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Thái Nguyên	51
07-7-2023	Quyết định số 1549/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đăng kiểm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải tỉnh Thái Nguyên	73
10-7-2023	Quyết định số 1574/QĐ-UBND về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Thái Nguyên	79
10-7-2023	Quyết định số 1588/QĐ-UBND phê duyệt 09 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giám định y khoa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên	82

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 14/2023/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 27 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp trong quản lý nhà nước đối với công tác
theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính
trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

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

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;
Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp
luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012; Luật Sửa
đổi, bổ sung một số điều của Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 13 tháng 11
năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 20/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 3 năm 2016 của
Chính phủ quy định cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 19/2020/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2020 của Chính
phủ về kiểm tra, xử lý kỷ luật trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính
phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 13/2016/TT-BTP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ
trưởng Bộ Tư pháp quy định quy trình cung cấp, tiếp nhận, cập nhật thông tin và
khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm, hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 19/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 02 năm 2017 của Bộ
trưởng Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán
kinh phí ngân sách nhà nước cho công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp
luật xử lý vi phạm hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 14/2021/TT-BTP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ
trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số*

19/2020/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ kiểm tra, xử lý kỷ luật trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chế độ báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 971/TTr-STP ngày 24 tháng 5 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp trong quản lý nhà nước đối với công tác theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 7 năm 2023 và thay thế Quyết định số 51/2019/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy chế phối hợp trong quản lý nhà nước đối với công tác theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**

Đặng Xuân Trường

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Phối hợp trong quản lý nhà nước đối với công tác theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên
(Kèm theo Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, hình thức và nội dung phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện quản lý nhà nước trong công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi chung là các sở, ban, ngành).

2. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện); Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) trên địa bàn tỉnh.

3. Người có thẩm quyền xử phạt, người có thẩm quyền lập biên bản.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Tuân thủ các quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

2. Bảo đảm công tác quản lý thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính được thực hiện kịp thời, thống nhất, chặt chẽ, hiệu quả.

3. Việc phối hợp dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị, địa phương và tổ chức, cá nhân liên quan theo quy định; Xác định rõ trách nhiệm của cơ quan chủ trì, cơ quan đầu mối phối hợp và các cơ quan có liên quan.

Điều 4. Các hoạt động phối hợp

1. Xây dựng, hoàn thiện pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

2. Phổ biến pháp luật, hướng dẫn, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về pháp luật xử lý vi phạm hành chính.
3. Kiểm tra, xử lý kỷ luật trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.
4. Tiếp nhận, xem xét, giải quyết và trả lời phản ánh, kiến nghị; thanh tra việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.
5. Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính.
6. Thống kê, báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.
7. Giải quyết, kiểm tra hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính có nội dung phức tạp, phạm vi rộng, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của nhiều cá nhân, tổ chức.

Điều 5. Các hình thức phối hợp

1. Trao đổi ý kiến bằng văn bản; cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến công tác xử lý vi phạm hành chính theo yêu cầu của cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp.
2. Tổ chức các hoạt động liên ngành; sơ kết, tổng kết.
3. Tổ chức các đoàn kiểm tra liên ngành kiểm tra việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.
4. Biên soạn tài liệu; tổ chức tọa đàm, hội nghị, tập huấn.
5. Các hình thức phù hợp khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

CÁC HOẠT ĐỘNG PHỐI HỢP CỤ THỂ

Điều 6. Phối hợp xây dựng, hoàn thiện pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

1. Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã:
 - a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và lĩnh vực quản lý theo thẩm quyền chủ trì, phối hợp đề xuất xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính theo quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.
 - b) Triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền về xử lý vi phạm hành chính.
 - c) Theo dõi việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của ngành, đơn vị, địa phương; kịp thời kiến nghị cơ quan

có thẩm quyền xử lý các quy định không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn hoặc gửi kiến nghị đến Sở Tư pháp để tổng hợp.

d) Sơ kết, tổng kết việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính để hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật.

2. Sở Tư pháp:

a) Tổng hợp các kiến nghị, phản ánh của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp về những vướng mắc trong quá trình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại ngành, đơn vị, địa phương; đề xuất, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết hoặc kiến nghị Chính phủ, Bộ Tư pháp hoặc các cơ quan có thẩm quyền xem xét, hướng dẫn, xử lý theo quy định.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn tỉnh.

Điều 7. Phối hợp phổ biến pháp luật, hướng dẫn, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về pháp luật xử lý vi phạm hành chính

1. Nội dung phối hợp:

a) Nghiên cứu, biên soạn tài liệu phục vụ công tác phổ biến, bồi dưỡng, tập huấn pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

b) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho người làm công tác xử lý vi phạm hành chính.

c) Tổ chức phổ biến pháp luật về xử lý vi phạm hành chính với nội dung và hình thức phù hợp với từng đối tượng cụ thể.

d) Hướng dẫn nghiệp vụ áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

2. Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp phổ biến pháp luật; tập huấn chuyên sâu và tập huấn nghiệp vụ về xử lý vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực, địa bàn do cơ quan, đơn vị quản lý.

3. Sở Tư pháp chịu trách nhiệm phổ biến, tuyên truyền các văn bản pháp luật quy định chung về xử lý vi phạm hành chính; điều phối lực lượng Báo cáo viên pháp luật; phối hợp với các cơ quan thông tin đại chúng trong việc thực hiện công tác phổ biến, tuyên truyền pháp luật.

4. Các cơ quan thông tin đại chúng trên địa bàn tỉnh phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã phổ biến, giáo dục pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 8. Phối hợp kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Phối hợp cùng Sở Tư pháp tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính hằng năm theo quy định.

b) Cử cán bộ, công chức thuộc cơ quan, đơn vị, địa phương tham gia Đoàn kiểm tra liên ngành công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập.

2. Sở Tư pháp:

a) Chủ trì, phối hợp cùng các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính của tỉnh trước ngày 15 tháng 3 hằng năm.

b) Căn cứ Kế hoạch kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính hằng năm của tỉnh, xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định kiểm tra; trong đó, thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành với sự tham gia của đại diện một số sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân cấp huyện có liên quan (nếu có).

c) Tham mưu, giúp Đoàn kiểm tra liên ngành tổ chức triển khai Quyết định kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị được kiểm tra thực hiện việc báo cáo tình hình và kết quả triển khai thực hiện hoạt động quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính của đơn vị phục vụ công tác kiểm tra.

3. Trách nhiệm của đơn vị được kiểm tra:

a) Phối hợp với Đoàn kiểm tra liên ngành thực hiện nhiệm vụ trong quá trình kiểm tra.

b) Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra liên ngành; báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu trung thực, kịp thời; chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của báo cáo, thông tin và tài liệu cung cấp; giải trình những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra.

c) Chấp hành kết luận kiểm tra; xử lý kết quả kiểm tra trên cơ sở kiến nghị của Đoàn kiểm tra liên ngành trong kết luận kiểm tra.

d) Chịu trách nhiệm về việc không thực hiện hoặc thực hiện không đúng kết luận kiểm tra.

Điều 9. Tiếp nhận xem xét, giải quyết và trả lời phản ánh, kiến nghị; phối hợp thanh tra việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

1. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận, xem xét, giải quyết và trả lời phản ánh, kiến nghị về việc áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính theo quy định.

2. Phối hợp thanh tra việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

a) Các sở, ban, ngành theo lĩnh vực quản lý; Ủy ban nhân dân cấp huyện trong phạm vi địa bàn quản lý của mình tổ chức thanh tra theo kiến nghị của Sở Tư pháp hoặc khi có phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, báo chí về việc áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính có ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Sở Tư pháp có trách nhiệm phối hợp thực hiện công tác thanh tra thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính theo đề nghị của các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 10. Phối hợp xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính

1. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm cung cấp, cập nhật thông tin về xử lý vi phạm hành chính do đơn vị mình thực hiện trên hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính theo quy định.

2. Sở Tư pháp tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc quản lý, cập nhật thông tin, khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương theo quy định và hướng dẫn của Bộ Tư pháp.

Điều 11. Phối hợp thống kê, báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

1. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực, địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý và phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện việc thống kê về xử lý vi phạm hành chính của tỉnh theo quy định và hướng dẫn của Bộ Tư pháp.

2. Báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thực hiện theo định kỳ hàng năm. Thời gian chốt số liệu báo cáo tính từ ngày 15 tháng 12 của năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm phối hợp báo cáo như sau:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của địa phương gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện (*qua Phòng Tư pháp*) vào ngày 15 tháng 12 của kỳ báo cáo.

b) Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của mình gửi Sở Tư pháp chậm nhất vào ngày 17 tháng 12 của kỳ báo cáo.

c) Sở Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, Báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn tỉnh gửi Báo cáo đến Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tư pháp chậm nhất vào ngày 21 tháng 12 của kỳ báo cáo.

Điều 12. Phối hợp trong việc giải quyết hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Trách nhiệm của người lập biên bản vi phạm hành chính; thủ trưởng cơ quan người lập biên bản vi phạm hành chính:

a) Người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính xử lý theo thẩm quyền được quy định tại Luật Xử lý vi phạm hành chính, các văn bản hướng dẫn thi hành và pháp luật có liên quan.

b) Trường hợp vi phạm hành chính không thuộc thẩm quyền xử phạt của người lập biên bản thì lập hồ sơ xử phạt và chuyển hồ sơ xử phạt đến người có thẩm quyền xử phạt trong thời hạn quy định. Hồ sơ gồm có: Biên bản vi phạm hành chính và các tài liệu có liên quan đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật; văn bản tham mưu trình người có thẩm quyền xử phạt do thủ trưởng cơ quan của người lập biên bản vi phạm hành chính đề xuất; dự thảo Quyết định xử phạt và các văn bản, tài liệu khác có liên quan (nếu có).

c) Thực hiện việc xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính theo yêu cầu của người có thẩm quyền ra Quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

d) Tổ chức thực hiện Quyết định xử phạt vi phạm hành chính khi được người có thẩm quyền ra Quyết định xử phạt vi phạm hành chính giao trong Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính của cá nhân, tổ chức bị xử phạt).

đ) Thực hiện việc lưu trữ hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 57 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Thủ trưởng cơ quan của người lập biên bản vi phạm hành chính, người lập biên bản vi phạm hành chính thực hiện việc xác minh tình tiết vụ việc vi phạm hành chính và thực hiện việc tổ chức giải trình theo quy định.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc quyết định áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3. Trong trường hợp cần thiết, đối với hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính có nội dung phức tạp, phạm vi rộng, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của nhiều cá nhân, tổ chức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản giao cho sở, ngành chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan rà soát hồ sơ xử phạt trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định xử phạt.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện công tác quản lý thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính do ngân sách cấp theo quy định của pháp luật, hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tư pháp chủ trì tổ chức, hướng dẫn thực hiện Quy chế và theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này.

3. Đề nghị Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện quản lý nhà nước công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn tỉnh.

4. Đề nghị Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, các tổ chức thành viên của Mặt trận và mọi công dân giám sát hoạt động của cơ quan, người có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính; khi phát hiện hành vi trái pháp luật của cơ quan, người có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính gửi yêu cầu, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, giải quyết, xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Sở Tư pháp để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:15/2023/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 06 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Quy định thi đua, khen thưởng Phong trào “Nông dân sản xuất, kinh doanh giỏi” trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên, giai đoạn 2023 - 2028

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 244/TTr-SNV ngày 11 tháng 4 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thi đua, khen thưởng Phong trào “Nông dân sản xuất, kinh doanh giỏi” trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên, giai đoạn 2023 - 2028.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2023 và thay thế Quyết định số 50/2014/QĐ-UBND ngày 24/11/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Hội Nông dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh; các đơn vị trong cụm, khôi thi đua do Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trịnh Việt Hùng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

Thi đua, khen thưởng Phong trào “Nông dân sản xuất, kinh doanh giỏi” trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên, giai đoạn 2023 - 2028

*(Kèm theo Quyết định số: 15/2023/QĐ-UBND ngày 06/7/2023
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về công tác thi đua khen thưởng Phong trào “Nông dân sản xuất, kinh doanh giỏi” trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên, giai đoạn 2023 - 2028 (sau đây gọi tắt là Phong trào thi đua) bao gồm: Đối tượng áp dụng; mục tiêu thi đua, nội dung thi đua; tổ chức phong trào thi đua; cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; thủ tục, hồ sơ, thời gian đề nghị khen thưởng; trách nhiệm của các cấp, các ngành trong tổ chức thực hiện.

2. Đối tượng áp dụng

a) Đối với tập thể:

Chi hội nông dân; Hội Nông dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Hội Nông dân cấp xã); Hội Nông dân huyện, thành phố (sau đây gọi chung là Hội Nông dân cấp huyện).

Các tập thể có chức năng, nhiệm vụ trong chỉ đạo, tham mưu triển khai, tổ chức Phong trào thi đua.

b) Đối với hộ nông dân: Hộ nông dân sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thuộc lĩnh vực nông, lâm nghiệp, thủy sản, tiểu thủ công nghiệp, lĩnh vực sản xuất, kinh doanh phi nông nghiệp trên địa bàn tỉnh; có thành viên trong hộ là hội viên Hội Nông dân.

Điều 2. Mục tiêu thi đua

1. Xây dựng tổ chức Hội Nông dân các cấp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên vững mạnh, có đủ năng lực tập hợp, đoàn kết, phát huy dân chủ, sức sáng tạo của hội viên, nông dân; tổ chức cho nông dân tham gia thực hiện có hiệu quả các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước góp phần xây dựng hệ thống chính trị của tỉnh vững mạnh.

2. Khích lệ tinh thần, cổ vũ nông dân trong tỉnh có ý chí vươn lên làm giàu chính đáng, thi đua phát huy mọi nguồn lực phát triển sản xuất, kinh doanh, nâng cao thu nhập, cải thiện đời sống, giảm nghèo bền vững.

3. Động viên nông dân trong tỉnh tích cực tham gia thực hiện các chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội ở nông thôn, góp phần thực hiện thắng lợi các chủ trương, chính sách về phát triển nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới của tỉnh Thái Nguyên.

4. Nâng cao nhận thức, trách nhiệm, trình độ của cán bộ, hội viên, nông dân; từng bước xây dựng đội ngũ lao động nông thôn có tác phong công nghiệp, có năng lực quản lý và kỹ năng sản xuất, đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của nền kinh tế, thực hiện vai trò chủ thể trong phát triển nông nghiệp, nông thôn gắn với ứng dụng chuyển đổi số trong lĩnh vực nông nghiệp.

Điều 3. Nội dung thi đua

1. Tuyên truyền, vận động hội viên, nông dân thi đua sản xuất, kinh doanh giỏi, đoàn kết giúp nhau làm giàu và giảm nghèo bền vững; tích cực tham gia các phong trào thi đua do Hội Nông dân phát động, góp phần xây dựng tổ chức Hội ngày càng vững mạnh.

2. Thúc đẩy chuyển dịch cơ cấu cây trồng, vật nuôi, cơ cấu mùa vụ, khai thác tiềm năng, thế mạnh về đất đai, lao động, nguồn vốn để đầu tư phát triển sản xuất nông sản gắn với bảo vệ môi trường nông thôn, sản xuất, kinh doanh đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm hướng tới sản xuất hữu cơ; tăng cường liên kết, chú trọng mở rộng quy mô, nâng cao chất lượng, phát triển các nông sản chủ lực của tỉnh.

3. Thi đua sáng tạo, mạnh dạn ứng dụng khoa học, kỹ thuật tiên tiến vào sản xuất, kinh doanh nhằm đạt năng suất, chất lượng, hiệu quả kinh tế cao; áp dụng mô hình sản xuất gắn với bảo quản, chế biến và tiêu thụ nông sản, hàng hóa hướng tới sản xuất, kinh doanh theo chuỗi giá trị.

4. Đẩy mạnh phát triển các hình thức kinh tế tập thể, tổ chức lại sản xuất trong nông nghiệp; ứng dụng chuyển đổi số trong việc xây dựng, quảng bá, quản lý, giới thiệu và tiêu thụ sản phẩm nông sản cho nông dân.

5. Hướng dẫn, phổ biến kinh nghiệm sản xuất, áp dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, tạo thêm nhiều việc làm, tăng thu nhập cho người lao động ở nông thôn (giúp đỡ những hộ nghèo, hộ chính sách, hộ gặp hoàn cảnh khó khăn ở địa phương vượt qua nghèo khó vươn lên). Tích cực tham gia các hoạt động an sinh xã hội, có tinh thần đoàn kết tương thân tương ái, giúp đỡ hộ chính sách, hộ có hoàn cảnh khó khăn cùng làm giàu và giảm nghèo bền vững.

6. gương mẫu chấp hành tốt các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Tích cực tham gia các phong trào thi đua do Hội Nông dân phát động.

Điều 4. Tổ chức phong trào thi đua

1. Căn cứ vào kế hoạch tổ chức thực hiện các phong trào thi đua yêu nước của tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã phát động phong trào thi đua tại địa phương. Đồng thời hàng năm xây dựng kế hoạch tổ chức Phong trào thi đua, triển khai và kiểm tra việc triển khai thực hiện tại địa phương, đơn vị.

2. Tuyên truyền về nội dung, ý nghĩa của Phong trào thi đua, phát huy tính chủ động, tích cực, trách nhiệm, tự giác của tập thể, hộ nông dân tham gia thi đua.

3. Xây dựng tiêu chí đánh giá, chấm điểm thi đua; tổ chức đánh giá, phân loại, kết quả thi đua hàng năm và giai đoạn đối với các tập thể, hộ nông dân thuộc phạm vi quản lý.

4. Công tác sơ kết, tổng kết, đánh giá phong trào thi đua, bình xét thi đua, biểu dương và khen thưởng điển hình tiên tiến xuất sắc được tổ chức theo thời gian như sau:

a) Cấp xã: Tổ chức hàng năm.

b) Cấp huyện, cấp tỉnh: 5 năm tổ chức 2 lần (sơ kết tổ chức vào năm 2025, tổng kết năm 2028).

Điều 5. Hình thức, cơ cấu, số lượng khen thưởng

1. Hình thức khen thưởng

a) Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Giấy khen của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Cơ cấu, số lượng khen thưởng

a) Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng dịp sơ kết

Đối với tập thể: 10 Bằng khen.

Đối với hộ nông dân: 90 Bằng khen.

b) Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng dịp tổng kết

Đối với tập thể: 20 Bằng khen.

Đối với hộ nông dân: 130 Bằng khen.

c) Giấy khen: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Thủ trưởng cơ quan đơn vị căn cứ vào kết quả thực hiện Phong trào thi đua để xem xét, quy định số lượng tặng Giấy khen cho các tập thể, hộ nông dân theo thẩm quyền.

Điều 6. Tiêu chuẩn khen thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Gương mẫu chấp hành tốt các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và Điều lệ, Nghị quyết của Hội Nông dân Việt Nam; tích cực tham gia các phong trào thi đua do Hội phát động, có thành tích xuất sắc trong chỉ đạo, tuyên truyền, tham mưu triển khai, tổ chức thực hiện Phong trào được bình xét trong phong trào thi đua “Nông dân sản xuất, kinh doanh giỏi”, tạo sức lan tỏa trong đời sống hội viên, nông dân.

1. Đối với tập thể hội nông dân các cấp

a) Chi hội nông dân: Mỗi năm có trên 80% trở lên số hộ nông dân tham gia thi đua, trong đó có 70% số hộ tham gia thi đua trở lên đạt danh hiệu “Hộ nông dân sản xuất, kinh doanh giỏi các cấp”. Tổ chức tốt Phong trào thi đua, đoàn kết giúp nhau phát triển kinh tế và giải quyết việc làm, cơ sở không còn hộ nghèo. Hằng năm, có từ 30% trở lên số hộ nông dân đạt danh hiệu “Hộ nông dân sản xuất, kinh doanh giỏi cấp huyện” và có từ 10% trở lên số hộ nông dân đạt danh hiệu “Hộ nông dân sản xuất, kinh doanh giỏi cấp tỉnh” trên tổng số hộ nông dân tham gia thi đua.

Hội nông dân cấp cấp xã: Mỗi năm có 75% trở lên số hộ nông dân tham gia thi đua, trong đó có 60% số hộ tham gia thi đua trở lên đạt danh hiệu “Hộ nông dân sản xuất, kinh doanh giỏi các cấp”. Tổ chức tốt Phong trào thi đua, đoàn kết giúp nhau phát triển kinh tế và giải quyết việc làm. Hằng năm, có từ 30% trở lên số hộ nông dân đạt danh hiệu “Hộ nông dân sản xuất, kinh doanh giỏi cấp huyện” và có từ 10% trở lên số hộ nông dân đạt danh hiệu “Hộ nông dân sản xuất, kinh doanh giỏi cấp tỉnh” trên tổng số hộ nông dân tham gia thi đua.

Hội Nông dân cấp huyện: Mỗi năm có 70% trở lên số hộ nông dân tham gia thi đua, trong đó có 50% số hộ tham gia thi đua trở lên đạt danh hiệu “Hộ nông dân sản xuất, kinh doanh giỏi các cấp”. Tổ chức tốt Phong trào thi đua, đoàn kết giúp nhau phát triển kinh tế và giải quyết việc làm. Hằng năm, có từ 30% trở lên số hộ nông dân đạt danh hiệu “Hộ nông dân sản xuất, kinh doanh giỏi cấp huyện” và có từ 10% trở lên số hộ nông dân đạt danh hiệu “Hộ nông dân sản xuất, kinh doanh giỏi cấp tỉnh” trên tổng số hộ nông dân tham gia thi đua.

b) Đối với tập thể có chức năng, nhiệm vụ trong chỉ đạo, tham mưu triển khai, tổ chức Phong trào thi đua: Có 02 năm trở lên liên tục hoàn thành xuất sắc

nhiệm vụ, nội bộ đoàn kết, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm; thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách pháp luật.

c) Đối với hộ nông dân

Có thành tích xuất sắc trong Phong trào thi đua. Áp dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật đạt hiệu quả cao trong sản xuất, kinh doanh và được phổ biến trong tỉnh.

Đạt danh hiệu “Hộ nông dân sản xuất, kinh doanh giỏi cấp tỉnh” từ 02 lần trở lên trong phong trào thi đua.

Giúp đỡ nhiều hộ nông dân và lao động tại địa phương phát triển kinh tế; giải quyết việc làm, nâng cao đời sống vật chất và tinh thần.

Điều 7. Tiêu chuẩn Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

Căn cứ tình hình thực tế, tiêu chuẩn Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quy định tiêu chuẩn tặng Giấy khen cho các tập thể và hộ nông dân có nhiều thành tích trong Phong trào thi đua “Nông dân sản xuất, kinh doanh giỏi” của địa phương, đơn vị mình.

Điều 8. Hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng

1. Thủ tục, hồ sơ đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định hiện hành và hướng dẫn của Hội Nông dân tỉnh, bảo đảm yêu cầu của công tác thẩm định và lưu trữ hồ sơ ở các cấp.

2. Thời gian gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng

a) Khen thưởng sơ kết: Vào dịp sơ kết phong trào thi đua giai đoạn 2023 - 2028.

b) Khen thưởng tổng kết: Vào dịp tổng kết phong trào thi đua giai đoạn 2023 - 2028.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Hội Nông dân tỉnh là Cơ quan thường trực của Phong trào thi đua, có trách nhiệm:

a) Chủ trì phối hợp với Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) tổ chức thực hiện Phong trào thi đua; hướng dẫn cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện tốt quy định này.

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Phong trào thi đua tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

c) Xây dựng tiêu chí đánh giá, chấm điểm thi đua hằng năm và giai đoạn trong phong trào thi đua.

d) Chủ trì phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương xây dựng và nhân rộng điển hình tiên tiến trong Phong trào thi đua.

đ) Tổ chức xét đề nghị khen thưởng theo giai đoạn sơ kết và tổng kết; tổng hợp, thẩm định hồ sơ, xác nhận vào báo cáo thành tích của các tập thể, hộ gia đình trước khi đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng.

e) Báo cáo kết quả 02 năm triển khai thực hiện Phong trào thi đua gửi về Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vào tháng 9 năm 2025; tổng kết giai đoạn 2023 - 2028 vào tháng 9 năm 2028.

2. Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) phối hợp cùng Hội Nông dân tỉnh hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện Phong trào thi đua; thẩm định hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng theo quy định.

3. Đề nghị Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tăng cường công tác tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và nhân dân nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò của Phong trào thi đua gắn với cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh”.

4. Thủ trưởng sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định này.

5. Đài Phát thanh - Truyền hình Thái Nguyên, Báo Thái Nguyên, Trung tâm Thông tin tỉnh và các cơ quan báo chí, truyền thông trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm tổ chức tuyên truyền về nội dung, ý nghĩa, mô hình mới, cách làm sáng tạo, hiệu quả, điển hình tiên tiến trong Phong trào thi đua.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần trao đổi đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh về Cơ quan thường trực Phong trào thi đua và Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1452/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 27 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính
lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi
chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 1202/QĐ-BKH-CN ngày 09/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành

trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 40/TTr-KHCN ngày 20/6/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2023.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Quang Tiến

PHỤ LỤC
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH THÁI NGUYÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1452/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Cơ chế giải quyết TTTC
1	Cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định	- Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTTC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên; Địa chỉ: Số 17, đường Đội Cấn, phường Trưng Vương, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên	Không quy định	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020. - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư. - Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15/5/2023 của Thủ tướng Chính phủ về Cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.	Một cửa
2	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận	- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ	- Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết	Không quy định	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020.	Một cửa

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Cơ chế giải quyết TTHC
	chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định; - Trong thời hạn 15 ngày đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm.	TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên; Địa chỉ: Số 17, đường Đội Cấn, phường Trưng Vương, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên		- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư. - Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15/5/2023 của Thủ tướng Chính phủ về Cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.	
3	Cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định	- Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên;	Không quy định	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020. - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư. - Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15/5/2023 của Thủ tướng	Một cửa

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Cơ chế giải quyết TTTC
			<i>Địa chỉ:</i> Số 17, đường Đội Cấn, phường Trung Vương, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên		Chính phủ về Cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.	

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1464/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 29 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt bổ sung Kế hoạch sử dụng đất năm 2023
thành phố Thái Nguyên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật số 35/2018/QH14 ngày 20/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 ngày 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều, khoản của Luật Đất đai số 45/2013/QH13; Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT ngày 12 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định kỹ thuật việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất;

Căn cứ Quyết định số 2757/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt quy hoạch sử dụng đất thành phố Thái Nguyên thời kỳ 2021-2030;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 333/TTr-STNMT ngày 21 tháng 6 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt bổ sung kế hoạch sử dụng đất năm 2023 của thành phố Thái Nguyên với các chỉ tiêu chủ yếu như sau:

1. Diện tích các loại đất phân bổ bổ sung năm 2023

Tổng diện tích các loại đất phân bổ bổ sung năm 2023 là 0,64 ha.

(Chi tiết tại phụ lục I kèm theo)

2. Danh mục các công trình, dự án bổ sung năm 2023

Bổ sung 01 công trình, dự án đăng ký mới năm 2023, với diện tích sử dụng đất là 0,64 ha.

(Chi tiết tại phụ lục II kèm theo)

Điều 2. Căn cứ vào Điều 1 của Quyết định này, Ủy ban nhân dân thành phố Thái Nguyên có trách nhiệm:

1. Công bố công khai kế hoạch sử dụng đất theo đúng quy định của pháp luật về đất đai;
2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm toàn diện về giao đất đảm bảo phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch của các ngành, lĩnh vực có liên quan, tuân thủ đúng quy định của pháp luật;
3. Tổ chức kiểm tra thường xuyên việc thực hiện kế hoạch sử dụng đất.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thái Nguyên và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Quang Tiến

Phụ lục I

Diện tích các loại đất phân bổ bổ sung năm 2023 thành phố Thái Nguyên
(Kèm theo Quyết định số 1464/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2023
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

STT	Chỉ tiêu sử dụng đất	Mã	Tổng diện tích (ha)	Diện tích phân theo đơn vị hành chính (ha)
				Phường Tân Thịnh
	Tổng		0,64	0,64
1	Đất nông nghiệp	NNP		
1.1	Đất trồng lúa	LUA		
	<i>Trong đó: Đất chuyên trồng lúa nước</i>	<i>LUC</i>		
1.2	Đất trồng cây hàng năm khác	HNK		
1.3	Đất trồng cây lâu năm	CLN		
1.4	Đất rừng phòng hộ	RPH		
1.5	Đất rừng đặc dụng	RDD		
1.6	Đất rừng sản xuất	RSX		
1.7	Đất nuôi trồng thủy sản	NTS		
1.8	Đất nông nghiệp khác	NKH		
2	Đất phi nông nghiệp	PNN	0,64	0,64
2.1	Đất ở nông thôn	ONT		
2.2	Đất ở đô thị	ODT		
2.3	Đất xây dựng trụ sở cơ quan	TSC		

2.4	Đất an ninh	CAN		
2.5	Đất quốc phòng	CQP		
2.6	Đất xây dựng công trình sự nghiệp	DSN	0,64	0,64
2.7	Đất sản xuất, kinh doanh phi nông nghiệp	CSK		
2.8	Đất có mục đích công cộng	CCC		
2.9	Đất cơ sở tôn giáo	TON		
2.10	Đất cơ sở tín ngưỡng	TIN		
2.11	Đất làm nghĩa trang, nghĩa địa, nhà tang lễ, nhà hỏa táng	NTD		
2.12	Đất sông, ngòi, kênh, rạch, suối	SON		
2.13	Đất có mặt nước chuyên dùng	MNC		
2.14	Đất phi nông nghiệp khác	PNK		

Phụ lục II**Danh mục công trình, dự án đăng ký mới năm 2023
trên địa bàn thành phố Thái Nguyên***(Kèm theo Quyết định số 1464/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2023
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)*

STT	Tên công trình dự án sử dụng đất	Địa điểm (xã, phường, thị trấn, huyện)	Tổng diện tích (ha)	Trong đó sử dụng từ loại đất			
				Đất trồng lúa	Đất rừng phòng hộ	Đất rừng đặc dụng	Đất khác
	TỔNG CỘNG		0,64				0,64
1	Trường THCS Tân Thịnh, thành phố Thái Nguyên	Phường Tân Thịnh, thành phố Thái Nguyên	0,64				0,64

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1467/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 29 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 1017/QĐ-BTP ngày 13 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1212/TTr-STP ngày 22/6/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên (*Phụ lục I kèm theo*).

Bãi bỏ **01** thủ tục hành chính lĩnh vực trợ giúp pháp lý (*thủ tục hành chính số 7, số thứ tự VI, Phần II*) được ban hành kèm theo Quyết định số 2543/QĐ-UBND ngày 30/7/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2021 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên (*có Phụ lục II kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Quang Tiến

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH THÁI NGUYÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1467 /QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí / Lệ Phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Cơ chế giải quyết TTHC
I	LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ					
1	Thủ tục cấp thẻ công tác viên trợ giúp pháp lý	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	<p>-Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p> <p>Địa chỉ: số 17 đường Đội Cấn, phường Trưng Vương, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên</p>	Không quy định	<p>1. Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;</p> <p>2. Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;</p> <p>3. Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</p> <p>4. Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và</p>	Một cửa

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí / Lệ Phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Cơ chế giải quyết TTHC
					<p>hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.</p> <p>5 Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý; Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý</p>	

PHỤ LỤC II
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1467 /QĐ-UBND
ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên)

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc sửa đổi, bổ sung/bị bãi bỏ
1	Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1519/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 05 tháng 07 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt 03 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng
quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 1452/QĐ-UBND ngày 27/6/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 42/TTr-KHCN ngày 29/6/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt 03 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên (có Phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Thái Nguyên theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Khoa học và Công nghệ, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Quang Tiến

PHỤ LỤC**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH THÁI NGUYÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1519 /QĐ-UBND
ngày 05 tháng 07 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)*

Phần A: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
I	LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
1	Cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
2	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
3	Cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

Phần B

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận, cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ; Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Công nghệ xử lý. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên.	0,25
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp Bước 5	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5
	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung, báo cáo Lãnh đạo Phòng: thực hiện tiếp		1,5

	Bước 4		
Bước 4			
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25
4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25
4.3	Chuyển văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
4.4	Gửi văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,25
Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ Bước 1 (tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn sửa đổi, bổ sung)			
Bước 5	Thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ để thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở	02
Bước 6	Tổ chức họp Hội đồng và Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ	Hội đồng thẩm định	05
Bước 7	Kể từ khi nhận được Báo cáo kết quả thẩm định và Biên bản họp của Hội đồng (Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình lãnh đạo Phòng)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03

Bước 8	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	01
Bước 9	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5
Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân theo quy định	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,25
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc

2. Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
I	Đối với Trường hợp không thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận, cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ; Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Công nghệ xử lý.	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên.	0,25 ngày làm việc

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.		
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp Bước 5	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc
	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung, báo cáo Lãnh đạo Phòng: thực hiện tiếp Bước 4		1,5 ngày làm việc
Bước 4			
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25 ngày làm việc
4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc
4.3	Chuyển văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc
4.4	Gửi văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc

Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ Bước 1 (tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn sửa đổi, bổ sung)			
Bước 5	Dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	01 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân theo quy định	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc
II	Đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm		
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận, cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ; Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Công nghệ xử lý. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng 	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên.	0,25 ngày

	dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.		
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25 ngày
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp Bước 5	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày
	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung, báo cáo Lãnh đạo Phòng: thực hiện tiếp Bước 4		1,5 ngày
Bước 4			
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25 ngày
4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày
4.3	Chuyển văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày
4.4	Gửi văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày

Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ Bước 1 (tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn sửa đổi, bổ sung)			
Bước 5	Thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ để thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở	2 ngày
Bước 6	Tổ chức họp Hội đồng và Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ	Hội đồng thẩm định	5 ngày
Bước 7	Kể từ khi nhận được Báo cáo kết quả thẩm định và Biên bản họp của Hội đồng (Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3 ngày
Bước 8	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	1 ngày
Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân theo quy định	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			
- Đối với trường hợp không thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm			10 ngày làm việc

- Đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm	15 ngày
--	---------

3. Cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận, cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ; Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Công nghệ xử lý.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p>	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên.	0,25
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25
Bước 3	<p><i>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ;</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp Bước 5</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5
	<p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung, báo cáo Lãnh đạo Phòng: thực hiện tiếp Bước 4</p>		1,5

Bước 4			
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25
4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25
4.3	Chuyển văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
4.4	Gửi văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,25
<i>Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ Bước 1 (tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn sửa đổi, bổ sung)</i>			
Bước 5	Dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,75
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,25
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25

Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân theo quy định	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,25
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

Số: 1520/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Thái Nguyên, ngày 05 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Khoa học,
Công nghệ và Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của
Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Thái Nguyên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 2466/QĐ-BNN-VP ngày 20/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Lâm nghiệp, Nông nghiệp, Thủy lợi, Thủy sản, Quản lý Đê điều và Phòng, chống thiên tai, Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và

Thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 2220/TTr-SNN ngày 28/6/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh Khoa học, Công nghệ và Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Thái Nguyên (*Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Quang Tiến

PHỤ LỤC
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG THUỘC
PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH THÁI NGUYÊN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1520/QĐ-UBND
ngày 05 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên)*

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Cơ chế giải quyết TTHC
1	Công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng cao	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Trường hợp phải bổ sung, sửa đổi hồ sơ: 65 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.	- Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên. Địa chỉ: số 17, đường Đội Cấn, phường Trưng Vương, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.	Không quy định	Quyết định số 66/2015/QĐ-TTg ngày 25/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	Một cửa

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1521/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 05 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và
Phát triển nông thôn tỉnh Thái Nguyên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 374/QĐ-BNN-TCLN ngày 19/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bãi bỏ lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 375/QĐ-BNN-TCLN ngày 19/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 179/QĐ-UBND ngày 17/02/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản, lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1356/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công bố Danh mục Thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 2200/TTr-SNN ngày 27/6/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Thái Nguyên (*Phụ lục kèm theo*).

Bãi bỏ 03 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp (*thủ tục hành chính số 4, 7, 8, số thứ tự VIII, mục A, phần I và thủ tục hành chính số 4, 7, 8, số thứ tự VIII, mục A, phần II*) được ban hành tại Quyết định số 4349/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt 91 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên và 01 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp (*thủ tục hành chính số 3, số thứ tự II, mục A, phần I và thủ tục hành chính số 3, Mục A, phần II*) được ban hành tại Quyết định số 3978/QĐ-UBND ngày 09/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT thực hiện tại cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Quang Tiến

Phụ lục:**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH THÁI NGUYÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1521/QĐ-UBND
ngày 05/7/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên)*

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Thủ tục hành chính cấp tỉnh
1	Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
2	Xác nhận bảng kê lâm sản
3	Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên
4	Phê duyệt phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án tự trồng rừng thay thế
5	Phê duyệt dự toán, thiết kế phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế
II	Thủ tục hành chính cấp huyện
1	Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện

PHẦN II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và PTNT

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (<i>scan</i>) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn chủ lâm sản (<i>hoặc tổ chức, cá nhân được chủ lâm sản ủy quyền</i>) bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm. 	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên.</p>	1/4 ngày
Bước 2	Phân công phòng chuyên môn chủ trì phối hợp với Hạt Kiểm lâm cấp huyện xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày
Bước 4	<p>Thẩm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm thông báo bằng văn 	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ Chi cục Kiểm lâm	01 ngày

	<p>bản và nêu rõ lý do gửi chủ rừng để hoàn thiện.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thực hiện các bước tiếp theo.</p>		
Bước 5	<p>Thẩm định phương án khai thác</p> <p>Chi cục Kiểm lâm xem xét, đánh giá thẩm định phương án khai thác.</p> <p>- Kiểm tra thực tế, có xác nhận bằng biên bản <i>(nếu cần thiết)</i>.</p> <p>- Lập báo cáo khẳng định tính chính xác của số liệu hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp đồng ý với phương án khai thác có Văn bản <i>(Tờ trình của Chi cục Kiểm lâm, dự thảo Quyết định phê duyệt phương án khai thác của Sở Nông nghiệp và PTNT)</i> chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và PTNT kiểm tra hồ sơ trình Sở Nông nghiệp và PTNT phê duyệt phương án khai thác lâm sản.</p> <p>- Trường hợp không đồng ý phương án khai thác tham mưu Sở Nông nghiệp và PTNT có thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho chủ rừng hoặc tổ chức, cá nhân được chủ rừng ủy quyền biết.</p>	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	05 ngày
Bước 6	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT phê duyệt	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày
Bước 7	Ký phê duyệt phương án khai thác lâm sản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày
Bước 8	<p>Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p> <p>Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ của Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ phòng Kế hoạch - Tài chính	1/2 ngày
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức cá nhân theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại	1/4 ngày

		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			

2. Xác nhận bằng kê lâm sản

a. Trường hợp không phải xác minh nguồn gốc lâm sản

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ tại Hạt Kiểm lâm cấp huyện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả tại Hạt Kiểm lâm cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (<i>scan</i>) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.¹ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn chủ lâm sản (<i>hoặc tổ chức, cá nhân được chủ lâm sản ủy quyền</i>) bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/4 ngày làm việc
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/4 ngày làm việc
Bước 3	<p>Kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thông báo bằng văn bản cho chủ 	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý	1/2 ngày làm việc

¹ Trường hợp chủ lâm sản tạo mã phản hồi nhanh (QR) chứa đựng hồ sơ lâm sản trong Bảng kê lâm sản thì không phải nộp hồ sơ quy định tại các điểm c, d, đ, e và g khoản 7 Điều 5 Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT. Trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

	lâm sản (hoặc tổ chức, cá nhân được chủ lâm sản ủy quyền) để hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thực hiện bước tiếp theo.	hồ sơ Hạt Kiểm lâm cấp huyện	
Bước 4	Giải quyết hồ sơ Xem xét giải quyết hồ sơ, trình ký xác nhận bằng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với trường hợp tổ chức, hộ kinh doanh	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/4 ngày làm việc
Bước 5	Ký xác nhận bằng kê lâm sản	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/4 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Hạt Kiểm lâm cấp huyện Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ của Hạt Kiểm lâm cấp huyện, thực hiện thao tác trả kết quả hệ thống, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/4 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được chủ lâm sản ủy quyền theo quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/4 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			

b. Trường hợp phải xác minh nguồn gốc lâm sản và Trường hợp phải xác minh nguồn gốc lâm sản có nhiều nội dung phức tạp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Trường hợp phải xác minh nguồn gốc lâm sản	Trường hợp phải xác minh nguồn gốc lâm sản có nhiều nội dung phức tạp
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ tại Hạt Kiểm lâm cấp huyện - Công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả tại Hạt Kiểm lâm cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/4 ngày làm việc	1/4 ngày làm việc

	<p>trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn chủ lâm sản (hoặc tổ chức, cá nhân được chủ lâm sản ủy quyền) bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện 			
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/4 ngày làm việc	1/4 ngày làm việc
Bước 3	<p>Kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thông báo bằng văn bản cho chủ lâm sản (hoặc tổ chức, cá nhân được chủ lâm sản ủy quyền) để hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thực hiện bước tiếp theo. 	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc
Bước 4	Thông báo cho Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được chủ lâm sản ủy quyền về thời gian, địa điểm xác minh nguồn gốc lâm sản	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc
Bước 5	<p>Kiểm tra thực tế</p> <p>Xác minh thực tế, lập Biên bản xác minh theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT</p>	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1,5 ngày làm việc	Không quá 5,5 ngày

	<p>- Nếu xác minh đủ điều kiện xác nhận thì thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>- Nếu xác minh không đủ điều kiện thì trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi xác minh phải có Văn bản trả lời và nêu rõ lý do cho Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được chủ lâm sản ủy quyền biết.</p>			
Bước 6	Giải quyết hồ sơ Trình ký xác nhận bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với trường hợp tổ chức, hộ kinh doanh	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/4 ngày làm việc	1/4 ngày làm việc
Bước 7	Ký xác nhận bảng kê lâm sản	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/4 ngày làm việc	1/4 ngày làm việc
Bước 8	Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Hạt Kiểm lâm cấp huyện Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ của Hạt Kiểm lâm cấp huyện, thực hiện thao tác trả kết quả hệ thống, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ Hạt kiểm lâm cấp huyện	1/4 ngày làm việc	1/4 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được chủ lâm sản ủy quyền theo quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/4 ngày làm việc	1/4 ngày làm việc

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

- **Trường hợp phải xác minh nguồn gốc lâm sản:** 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- **Trường hợp phải xác minh có nhiều nội dung phức tạp:** Không quá 08 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

3. Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Hạt Kiểm lâm cấp huyện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ và toàn bộ tài liệu có liên quan, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/2 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/2 ngày
Bước 3	<p>Kiểm tra hồ sơ</p> <p>Xem xét tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ tham 	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ Hạt Kiểm lâm cấp huyện	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
	<p>muru Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện có thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thực hiện các bước tiếp theo.</p>		
Bước 4	<p>Tổ chức thẩm định</p> <p>- Kiểm tra thực tế có xác nhận bằng biên bản <i>(nếu cần thiết)</i>.</p> <p>- Thẩm định xem xét, đánh giá phương án khai thác :</p> <p>+ Trường hợp nhất trí với phương án khai thác thì ký phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên.</p> <p>+ Trường hợp không đồng ý phương án khai thác thì có thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	06 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	01 ngày
Bước 6	<p>Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết Hạt Kiểm lâm cấp huyện</p> <p>Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ của Hạt Kiểm lâm cấp huyện chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Hạt Kiểm lâm cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư.</p>	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ của Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/2 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức cá nhân theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ			

4. Phê duyệt phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án tự trồng rừng thay thế

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Trường hợp không cần kiểm tra, đánh giá phương án trồng rừng tại thực địa	Trường hợp cần kiểm tra, đánh giá phương án trồng rừng tại thực địa
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (<i>scan</i>) và lưu trữ hồ sơ toàn bộ tài liệu có liên quan, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm. 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/4 ngày	1/4 ngày

Bước 2	Phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày	1/2 ngày
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi chủ Dự án để hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thực hiện bước tiếp theo.	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ Chi cục Kiểm lâm	01 ngày	01 ngày
Bước 5	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh <i>a. Trường hợp không cần kiểm tra, đánh giá phương án trồng rừng tại thực địa</i> Hội đồng thẩm định (do Sở Nông nghiệp và PTNT thành lập) tổ chức thẩm định hồ sơ Phương án trồng rừng thay thế. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Hội đồng thẩm định tham mưu Sở Nông nghiệp và PTNT thông báo bằng văn bản cho chủ Dự án biết và nêu rõ lý do. <i>b. Trường hợp cần kiểm tra, đánh giá phương án trồng rừng tại thực địa</i> Hội đồng thẩm định (do Sở Nông nghiệp và PTNT thành lập) tổ chức thẩm định hồ sơ Phương án trồng rừng thay thế. - Kiểm tra thực tế, có xác nhận bằng biên bản. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Hội đồng thẩm định tham mưu Sở Nông nghiệp và PTNT	Chủ tịch Hội đồng thẩm định	15 ngày	30 ngày

	thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do.			
Bước 6	Ký văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	01 ngày
Bước 7	Chuyển Hồ sơ đến UBND tỉnh để giải quyết Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm	01 ngày	01 ngày
Bước 8	- Văn phòng UBND tỉnh tham mưu trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế kèm theo dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế. - Trường hợp không phê duyệt phương án, tham mưu UBND tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi Sở Nông nghiệp và PTNT và chủ dự án.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày	10 ngày
Bước 9	Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên Công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Kiểm lâm chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT (tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên) để trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày	1/2 ngày
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên.	1/2 ngày	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - Trường hợp không cần kiểm tra, đánh giá phương án trồng rừng tại thực địa: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp cần kiểm tra, đánh giá phương án trồng rừng tại thực địa: 45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

5. Phê duyệt dự toán, thiết kế Phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế

a. Trường hợp UBND tỉnh bố trí đất để trồng rừng trên địa bàn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ toàn bộ tài liệu có liên quan, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/4 ngày làm việc
Bước 2	Phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/8 ngày làm việc
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	1/8 ngày làm việc
Bước 4	<p>Thẩm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi chủ Dự án để hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT trình 	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm	02 ngày làm việc

	<p>UBND tỉnh Quyết định giao đơn vị là chủ đầu tư (bao gồm hồ sơ của chủ Dự án, dự thảo Tờ trình của Sở và dự thảo Quyết định giao đơn vị là chủ đầu tư của UBND tỉnh).</p> <p>+ Đối với trường hợp trồng rừng thay thế trên diện tích đất được giao cho Ban quản lý rừng phòng hộ, Ban quản lý rừng đặc dụng, đơn vị vũ trang quản lý: Giao Ban quản lý rừng phòng hộ, Ban quản lý rừng đặc dụng, đơn vị vũ trang là chủ đầu tư.</p> <p>+ Đối với trường hợp trồng rừng thay thế trên diện tích đất được giao cho Ủy ban nhân dân cấp xã, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư quản lý: Giao Chi cục Kiểm lâm hoặc Ban quản lý dự án phát triển rừng cấp huyện là chủ đầu tư.</p>		
Bước 5	Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND tỉnh Quyết định giao đơn vị là chủ đầu tư	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày làm việc
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tham mưu UBND tỉnh Quyết định giao đơn vị là chủ đầu tư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc
Bước 7	Chủ đầu tư lập dự toán, thiết kế trình Sở Nông nghiệp và PTNT thẩm định (qua phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và PTNT)	Chủ đầu tư	15 ngày
Bước 8	<p>Thẩm định dự toán, thiết kế</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tham mưu Sở Nông nghiệp và PTNT yêu cầu Chủ đầu tư chỉnh sửa bổ sung dự toán, thiết kế theo quy định.</p>	Lãnh đạo phòng Kế hoạch Tài chính - Sở Nông nghiệp và PTNT	04 ngày
Bước 9	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nông nghiệp và PTNT, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu UBND tỉnh Quyết định phê duyệt dự toán, thiết kế và thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về thời gian, số tiền phải nộp để thực hiện trồng rừng thay thế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 10	<p>Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p> <p>Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ của Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả đến</p>	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ của Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày làm việc

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT (tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên) để trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.		
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên.	1/2 ngày làm việc
Bước 12	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chủ dự án phải nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh để tổ chức trồng rừng thay thế	Chủ dự án	10 ngày
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p> <p>- Phê duyệt dự toán, thiết kế và thông báo bằng văn bản cho chủ dự án: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Chủ dự án nộp tiền vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh: 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p>			

b. Trường hợp UBND tỉnh không bố trí được đất để trồng rừng trên địa bàn:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p> <p>- Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ toàn bộ tài liệu có liên quan, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/4 ngày làm việc

	<p>nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm. 		
Bước 2	Phân công phòng Chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/8 ngày làm việc
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm	1/8 ngày làm việc
Bước 4	<p>Thẩm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT (qua phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và PTNT thẩm định nội dung) thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi chủ Dự án để hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định, tham mưu lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND tỉnh đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chấp nhận việc nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác 	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ của Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra hồ sơ trình của Chi cục Kiểm lâm, tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND tỉnh đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chấp nhận việc nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính Sở	1/2 ngày làm việc
Bước 6	UBND tỉnh có Văn bản và hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chấp nhận việc nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để tổ	Công chức được phân công xử lý hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc

	chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác		
Bước 7	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế xây dựng, phê duyệt dự toán, thiết kế trồng rừng theo quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều 2 Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT.	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	05 ngày làm việc
Bước 8	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế phê duyệt dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế theo quy định tại khoản 5 Điều 2 Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	UBND tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế	30 ngày
Bước 9	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định phê duyệt dự toán, thiết kế trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông báo hoặc giao cơ quan chuyên môn thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế.	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	03 ngày làm việc
Bước 10	Chuyển kết quả đến Sở Nông nghiệp và PTNT	Công chức được phân công xử lý hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày làm việc
Bước 11	Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân theo quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên.	1/4 ngày làm việc
Bước 12	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành hoặc giao cơ quan chuyên môn ban hành văn bản thông báo, chủ dự án phải nộp tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi chủ dự án nộp hồ sơ.	Chủ dự án	30 ngày

Bước 13	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày chủ dự án nộp tiền trồng rừng thay thế, Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh chuyển số tiền chủ dự án đã nộp về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để thực hiện trồng rừng tại địa phương khác.	Quỹ Bảo vệ rừng cấp tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 14	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ tiền trồng rừng thay thế, Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam điều chuyển tiền về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi được lựa chọn trồng rừng thay thế theo quy định.	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam	10 ngày
Bước 15	Trong thời hạn 12 tháng kể từ khi nhận được kinh phí chuyển từ Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận tiền trồng rừng thay thế tổ chức thực hiện trồng rừng thay thế, nghiệm thu, thanh toán quyết toán kinh phí trồng rừng thay thế theo quy định tại các khoản 5, 6 và 7 Điều 2 Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận tiền trồng rừng thay thế	12 tháng

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi hồ sơ về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ;
- Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn gửi văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế phê duyệt dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế: 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
- Chủ dự án nộp tiền vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh: 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của Bộ nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc Cơ quan chuyên môn.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**1. Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (<i>scan</i>) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn chủ lâm sản (<i>hoặc tổ chức, cá nhân được chủ lâm sản ủy quyền</i>) bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn của UBND cấp huyện. 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn của UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 3	<p>Thẩm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, có thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi chủ rừng để hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thực hiện các bước tiếp theo 	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ phòng chuyên môn của UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 4	Thẩm định phương án khai thác	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	06 ngày

	<p>Phòng Chuyên môn UBND cấp huyện xem xét, đánh giá thẩm định phương án khai thác.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thực tế, có xác nhận bằng biên bản <i>(nếu cần thiết)</i>. - Trường hợp đồng ý với phương án khai thác trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt phương án khai thác lâm sản. - Trường hợp không đồng ý phương án khai thác tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện có thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho chủ rừng hoặc tổ chức, cá nhân được chủ rừng ủy quyền biết. 		
Bước 5	Ký phê duyệt phương án khai thác lâm sản	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	<p>Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện</p> <p>Công chức được giao nhiệm xử lý hồ sơ phòng chuyên môn của UBND cấp huyện chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ phòng chuyên môn của UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức cá nhân theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1549/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 07 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đăng kiểm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải tỉnh Thái Nguyên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 8/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 701/QĐ-BGTVT ngày 09/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi lĩnh vực đăng kiểm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 1379/TTr-SGTVT ngày 29/6/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Đăng kiểm thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải tỉnh Thái Nguyên (*có Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giao thông vận tải; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Quang Tiến

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐĂNG KIỂM THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH THÁI NGUYÊN
(Kèm theo Quyết định số 1549/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện (*)	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Cơ chế giải quyết
I	Lĩnh vực đăng kiểm					
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới	<p>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc nếu hồ sơ đầy đủ và phù hợp theo quy định, Sở Giao thông vận tải thông báo cho tổ chức thành lập đơn vị đăng kiểm thời gian kiểm tra, đánh giá thực tế đơn vị đăng kiểm. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, phù hợp theo quy định, Sở Giao thông vận tải sẽ thông báo cho tổ chức thành lập đơn vị đăng kiểm bằng văn bản nêu rõ lý do.</p> <p>- Trong thời hạn 05 ngày</p>	<p>- Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p> <p>Địa chỉ:</p> <p>Số 17, đường Đội Cấn, phường Trung Vương, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.</p>	Không có	<p>- Nghị định số 139/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ kiểm định xe cơ giới.</p> <p>- Nghị định số 30/2023/NĐ-CP ngày 8/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 139/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ kiểm định xe cơ giới.</p>	Một cửa

		<p>làm việc, kể từ ngày thông báo kiểm tra, đánh giá, Sở Giao thông vận tải tiến hành kiểm tra, đánh giá thực tế.</p> <p>- Nếu kết quả kiểm tra, đánh giá đạt yêu cầu thì cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới trong thời hạn 05 ngày làm việc; nếu kết quả kiểm tra, đánh giá không đạt yêu cầu thì Sở Giao thông vận tải phải thông báo bằng văn bản trong thời hạn 05 ngày làm việc để tổ chức thành lập đơn vị đăng kiểm khắc phục và tiến hành kiểm tra, đánh giá lại.</p>				
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động	<p>- Trường hợp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới bị mất, bị hỏng: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn</p>	<p>- Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Không có	<p>- Nghị định số 139/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ kiểm định xe cơ giới.</p>	Một cửa

<p>kiểm định xe cơ giới</p>	<p>bản đề nghị;</p> <p>- Trường hợp đơn vị đăng kiểm xe cơ giới có sự thay đổi về vị trí, mặt bằng, xưởng kiểm định, bố trí dây chuyền kiểm định khác với hồ sơ cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới đã được cấp hoặc thay đổi về thiết bị kiểm tra làm ảnh hưởng đến số lượng dây chuyền kiểm định được hoạt động:</p> <p>+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Giao thông vận tải thực hiện kiểm tra, đánh giá nội dung thay đổi.</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu thì cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định</p>	<p>Thái Nguyên</p> <p>Địa chỉ:</p> <p>Số 17, đường Đội Cấn, phường Trung Vương, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.</p>		<p>- Nghị định số 30/2023/NĐ-CP ngày 8/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 139/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ kiểm định xe cơ giới.</p>	
-----------------------------	---	---	--	---	--

		xe cơ giới trong thời hạn 05 ngày làm việc; nếu kết quả kiểm tra, đánh giá không đạt yêu cầu thì Sở Giao thông vận tải phải thông báo bằng văn bản trong thời hạn 05 ngày làm việc để đơn vị đăng kiểm khắc phục và tiến hành kiểm tra, đánh giá lại.				
--	--	---	--	--	--	--

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 1574/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 10 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính
trong lĩnh vực môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước
của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Thái Nguyên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 1240/QĐ-BTNMT ngày 12/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 368/TTr-STNMT ngày 03/7/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Thái Nguyên (*Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Việc yêu cầu công dân nộp bản sao hoặc xuất trình các loại giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú theo quy định của Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Quang Tiến

PHỤ LỤC

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH THÁI NGUYÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1754/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý	Cơ chế giải quyết
I	Thủ tục hành chính cấp xã					
1	Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích	<ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn kiểm tra về tính đầy đủ của hồ sơ: Không quy định. - Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc 	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Luật đa dạng sinh học ngày 13/11/2008; - Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12/4/2017 của Chính phủ quy định về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen; - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ quy định về sửa đổi các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường 	Một cửa

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1588/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 10 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt 09 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Giám định y khoa thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

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

Căn cứ Quyết định số 1357/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc Công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh; lĩnh vực Giám định y khoa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 2557/TTr-SYT ngày 30/6/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt 09 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giám định y khoa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên (có Phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Thái Nguyên theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quyết định này bãi bỏ 09 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giám định y khoa (*số thứ tự 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 mục VIII Phần B*) được ban hành tại Quyết định số 2602/QĐ-UBND ngày 28/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên phê duyệt 158 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Y tế, Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Quang Tiến

PHỤ LỤC**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH Y KHOA THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ TỈNH THÁI NGUYÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1588 /QĐ-UBND
ngày 10 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên)*

Phần A: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
1	Khám giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động
2	Hồ sơ khám giám định để thực hiện chế độ hưu trí đối với người lao động
3	Hồ sơ khám giám định để hưởng chế độ tử tuất
4	Khám giám định để xác định lao động nữ không đủ sức khỏe để chăm sóc con sau khi sinh hoặc sau khi nhận con do nhờ người mang thai hộ hoặc phải nghỉ dưỡng thai
5	Hồ sơ khám giám định để hưởng bảo hiểm xã hội một lần
6	Hồ sơ khám giám định lại bệnh nghề nghiệp tái phát
7	Khám giám định lần đầu do bệnh nghề nghiệp
8	Khám giám định lại đối với trường hợp tái phát tổn thương do tai nạn lao động
9	Khám giám định tổng hợp

Phần B: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH Y KHOA

1. Khám giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử và lập Giấy mời đối tượng đến khám theo phiên do Cơ quan thường trực Hội đồng (Trung tâm Giám định y khoa) quy định; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ. 	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p>	01 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Trung tâm	Viên chức Trung	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
	<p>Giám định y khoa để giải quyết</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ bản giấy: Viên chức được giao nhiệm vụ Thư ký Hội đồng trực tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hồ sơ bản mềm: Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm. 	tâm được phân công làm Thư ký Hội đồng	
Bước 3	<p>Giao hồ sơ cho Bác sĩ thụ lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa xem xét hồ sơ, giao hồ sơ cho các bác sĩ thụ lý giải quyết theo từng đối tượng cụ thể. 	Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa	03 ngày
Bước 4	<p>Thực hiện khám giám định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu đối tượng khám giám định xuất trình các giấy tờ có liên quan theo quy định; - Khám lập hồ sơ bệnh án Giám định y khoa và chỉ định khám chuyên khoa phù hợp; - Thu phí khám Giám định y khoa theo quy định. 	Các bác sĩ, viên chức của Trung tâm Giám định y khoa, giám định viên Hội đồng	45 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 5	<p>Tổ chức hội chẩn chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng chủ trì phiên Hội chẩn chuyên môn; - Chỉ định khám chuyên khoa bổ sung sau hội chẩn (nếu có); - Ký biên bản hội chẩn chuyên môn. 	<p>Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng GDYK (chịu trách nhiệm tổ chức và chủ trì); các bác sĩ, điều dưỡng của cơ quan thường trực. Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.</p>	03 ngày
Bước 6	<p>Dự thảo Biên bản Giám định y khoa</p> <p>Các Bác sĩ thụ lý hồ sơ dự thảo Biên bản, trình Phó Chủ tịch Thường trực xem xét.</p>	<p>Các bác sĩ thụ lý hồ sơ</p>	01 ngày
Bước 7	<p>Tổ chức Phiên họp Kết luận của Hội đồng Giám định y khoa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Phiên họp kết luận của Hội đồng theo quy định 	<p>Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng và các bác sĩ, điều dưỡng của Trung tâm Giám định y khoa.</p> <p>Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.</p>	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 8	<p>Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản giám định trình phê duyệt</p> <p>- Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản Giám định y khoa trình Chủ tịch và các thành viên Hội đồng ký duyệt khi được Hội đồng thông qua.</p>	<p>- Bác sĩ thụ lý hồ sơ và viên chức Trung tâm GDYK.</p> <p>- Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Hội đồng.</p>	02 ngày
Bước 9	<p>Chuyển kết quả giải quyết TTHC</p> <p>- Thư ký Hội đồng chuyển Biên bản Giám định y khoa bằng văn bản và qua phần mềm hệ thống đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và các bên liên quan.</p>	Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký phiên họp Hội đồng	02 ngày
Bước 10	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC</p> <p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

2. Hồ sơ khám giám định để thực hiện chế độ hưu trí đối với người lao động

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử và lập Giấy mời đối tượng đến khám theo phiên do Cơ quan thường trực Hội đồng (Trung tâm Giám định y khoa) quy định; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ. 	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p>	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Giám định y khoa để giải quyết</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ bản giấy: Viên chức được giao nhiệm vụ Thư ký Hội đồng trực tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hồ sơ bản mềm: Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm. 	Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký Hội đồng	01 ngày
Bước 3	<p>Giao hồ sơ cho Bác sĩ thụ lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa xem xét hồ sơ, giao hồ sơ cho các bác sĩ thụ lý giải quyết theo từng đối tượng cụ thể. 	Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa	03 ngày
Bước 4	<p>Thực hiện khám giám định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu đối tượng khám giám định xuất trình các giấy tờ có liên quan theo quy định; - Khám lập hồ sơ bệnh án Giám định y khoa và chỉ định khám chuyên khoa phù hợp; - Thu phí khám Giám định y khoa theo quy định. 	Các bác sĩ, viên chức của Trung tâm Giám định y khoa, giám định viên Hội đồng	45 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 5	<p>Tổ chức hội chẩn chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng chủ trì phiên Hội chẩn chuyên môn; - Chỉ định khám chuyên khoa bổ sung sau hội chẩn (nếu có); - Ký biên bản hội chẩn chuyên môn. 	<p>Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng GDYK (chịu trách nhiệm tổ chức và chủ trì); các bác sĩ, điều dưỡng của cơ quan thường trực. Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.</p>	03 ngày
Bước 6	<p>Dự thảo Biên bản Giám định y khoa</p> <p>Các Bác sĩ thụ lý hồ sơ dự thảo Biên bản, trình Phó Chủ tịch Thường trực xem xét.</p>	<p>Các bác sĩ thụ lý hồ sơ</p>	01 ngày
Bước 7	<p>Tổ chức Phiên họp Kết luận của Hội đồng Giám định y khoa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Phiên họp kết luận của Hội đồng theo quy định 	<p>Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng và các bác sĩ, điều dưỡng của Trung tâm Giám định y khoa.</p> <p>Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.</p>	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 8	<p>Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản giám định trình phê duyệt</p> <p>- Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản Giám định y khoa trình Chủ tịch và các thành viên Hội đồng ký duyệt khi được Hội đồng thông qua.</p>	<p>- Bác sĩ thụ lý hồ sơ và viên chức Trung tâm GDYK.</p> <p>- Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Hội đồng.</p>	02 ngày
Bước 9	<p>Chuyển kết quả giải quyết TTHC</p> <p>- Thư ký Hội đồng chuyển Biên bản Giám định y khoa bằng văn bản và qua phần mềm hệ thống đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và các bên liên quan.</p>	Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký phiên họp Hội đồng	02 ngày
Bước 10	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC</p> <p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

3. Hồ sơ khám giám định để hưởng chế độ tử tuất

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử và lập Giấy mời đối tượng đến khám theo phiên do Cơ quan thường trực Hội đồng (Trung tâm Giám định y khoa) quy định; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ 	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p>	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Giám định y khoa để giải quyết</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ bản giấy: Viên chức được giao nhiệm vụ Thư ký Hội đồng trực tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hồ sơ bản mềm: Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm. 	Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký Hội đồng	01 ngày
Bước 3	<p>Giao hồ sơ cho Bác sĩ thụ lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa xem xét hồ sơ, giao hồ sơ cho các bác sĩ thụ lý giải quyết theo từng đối tượng cụ thể. 	Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa	03 ngày
Bước 4	<p>Thực hiện khám giám định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu đối tượng khám giám định xuất trình các giấy tờ có liên quan theo quy định; - Khám lập hồ sơ bệnh án Giám định y khoa và chỉ định khám chuyên khoa phù hợp; - Thu phí khám Giám định y khoa theo quy định. 	Các bác sĩ, viên chức của Trung tâm Giám định y khoa, giám định viên Hội đồng	45 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 5	<p>Tổ chức hội chẩn chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng chủ trì phiên Hội chẩn chuyên môn; - Chỉ định khám chuyên khoa bổ sung sau hội chẩn (nếu có); - Ký biên bản hội chẩn chuyên môn. 	<p>Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng GDYK (chịu trách nhiệm tổ chức và chủ trì); các bác sĩ, điều dưỡng của cơ quan thường trực. Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.</p>	03 ngày
Bước 6	<p>Dự thảo Biên bản Giám định y khoa</p> <p>Các Bác sĩ thụ lý hồ sơ dự thảo Biên bản, trình Phó Chủ tịch Thường trực xem xét.</p>	<p>Các bác sĩ thụ lý hồ sơ</p>	01 ngày
Bước 7	<p>Tổ chức Phiên họp Kết luận của Hội đồng Giám định y khoa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Phiên họp kết luận của Hội đồng theo quy định 	<p>Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng và các bác sĩ, điều dưỡng của Trung tâm Giám định y khoa.</p> <p>Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.</p>	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 8	<p>Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản giám định trình phê duyệt</p> <p>- Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản Giám định y khoa trình Chủ tịch và các thành viên Hội đồng ký duyệt khi được Hội đồng thông qua.</p>	<p>- Bác sĩ thụ lý hồ sơ và viên chức Trung tâm GDYK.</p> <p>- Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Hội đồng.</p>	02 ngày
Bước 9	<p>Chuyển kết quả giải quyết TTHC</p> <p>- Thư ký Hội đồng chuyển Biên bản Giám định y khoa bằng văn bản và qua phần mềm hệ thống đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và các bên liên quan.</p>	Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký phiên họp Hội đồng	02 ngày
Bước 10	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC</p> <p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

4. Khám giám định để xác định lao động nữ không đủ sức khỏe để chăm sóc con sau khi sinh hoặc sau khi nhận con do nhờ người mang thai hộ hoặc phải nghỉ dưỡng thai

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử và lập Giấy mời đối tượng đến khám theo phiên do Cơ quan thường trực Hội đồng (Trung tâm Giám định y khoa) quy định; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ 	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p>	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Giám định y khoa để giải quyết</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ bản giấy: Viên chức được giao nhiệm vụ Thư ký Hội đồng trực tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hồ sơ bản mềm: Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm. 	Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký Hội đồng	01 ngày
Bước 3	<p>Giao hồ sơ cho Bác sĩ thụ lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa xem xét hồ sơ, giao hồ sơ cho các bác sĩ thụ lý giải quyết theo từng đối tượng cụ thể. 	Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa	03 ngày
Bước 4	<p>Thực hiện khám giám định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu đối tượng khám giám định xuất trình các giấy tờ có liên quan theo quy định; - Khám lập hồ sơ bệnh án Giám định y khoa và chỉ định khám chuyên khoa phù hợp; - Thu phí khám Giám định y khoa theo quy định. 	Các bác sĩ, viên chức của Trung tâm Giám định y khoa, giám định viên Hội đồng	45 ngày
Bước 5	<p>Tổ chức hội chẩn chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng chủ trì phiên Hội chẩn chuyên môn; - Chỉ định khám chuyên khoa bổ sung sau hội chẩn (nếu có); - Ký biên bản hội chẩn chuyên môn. 	Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng GDYK (chịu trách nhiệm tổ chức và chủ trì); các bác sĩ, điều dưỡng của cơ quan thường trực. Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.	03 ngày
Bước 6	<p>Dự thảo Biên bản Giám định y khoa</p> <p>Các Bác sĩ thụ lý hồ sơ dự thảo Biên bản, trình Phó Chủ tịch Thường trực</p>	Các bác sĩ thụ lý hồ sơ	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
	xem xét.		
Bước 7	Tổ chức Phiên họp Kết luận của Hội đồng Giám định y khoa - Tổ chức Phiên họp kết luận của Hội đồng theo quy định	Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng và các bác sĩ, điều dưỡng của Trung tâm Giám định y khoa. Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.	01 ngày
Bước 8	Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản giám định trình phê duyệt - Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản Giám định y khoa trình Chủ tịch và các thành viên Hội đồng ký duyệt khi được Hội đồng thông qua.	- Bác sĩ thụ lý hồ sơ và viên chức Trung tâm GĐYK. - Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Hội đồng.	02 ngày
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC - Thư ký Hội đồng chuyển Biên bản Giám định y khoa bằng văn bản và qua phần mềm hệ thống đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và các bên liên quan.	Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký phiên họp Hội đồng	02 ngày
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

5. Hồ sơ khám giám định để hưởng bảo hiểm xã hội một lần

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử và lập Giấy mời đối tượng đến khám theo phiên do Cơ quan thường trực Hội đồng (Trung tâm Giám định y khoa) quy định; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ 	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p>	01 ngày
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Giám định y khoa để giải quyết</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ bản giấy: Viên chức được giao nhiệm vụ Thư ký Hội đồng trực tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	<p>Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký Hội đồng</p>	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
	- Hồ sơ bản mềm: Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm.		
Bước 3	Giao hồ sơ cho Bác sĩ thụ lý - Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa xem xét hồ sơ, giao hồ sơ cho các bác sĩ thụ lý giải quyết theo từng đối tượng cụ thể.	Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa	03 ngày
Bước 4	Thực hiện khám giám định - Yêu cầu đối tượng khám giám định xuất trình các giấy tờ có liên quan theo quy định; - Khám lập hồ sơ bệnh án Giám định y khoa và chỉ định khám chuyên khoa phù hợp; - Thu phí khám Giám định y khoa theo quy định.	Các bác sĩ, viên chức của Trung tâm Giám định y khoa, giám định viên Hội đồng	45 ngày
Bước 5	Tổ chức hội chẩn chuyên môn - Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng chủ trì phiên Hội chẩn chuyên môn; - Chỉ định khám chuyên khoa bổ sung sau hội chẩn (nếu có); - Ký biên bản hội chẩn chuyên môn.	Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng GDYK (chịu trách nhiệm tổ chức và chủ trì); các bác sĩ, điều dưỡng của cơ quan thường trực. Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.	03 ngày
Bước 6	Dự thảo Biên bản Giám định y	Các bác sĩ thụ	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
	<p>khoa</p> <p>Các Bác sĩ thụ lý hồ sơ dự thảo Biên bản, trình Phó Chủ tịch Thường trực xem xét.</p>	lý hồ sơ	
Bước 7	<p>Tổ chức Phiên họp Kết luận của Hội đồng Giám định y khoa</p> <p>- Tổ chức Phiên họp kết luận của Hội đồng theo quy định</p>	<p>Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng và các bác sĩ, điều dưỡng của Trung tâm Giám định y khoa.</p> <p>Trưởng họp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.</p>	01 ngày
Bước 8	<p>Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản giám định trình phê duyệt</p> <p>- Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản Giám định y khoa trình Chủ tịch và các thành viên Hội đồng ký duyệt khi được Hội đồng thông qua.</p>	<p>- Bác sĩ thụ lý hồ sơ và viên chức Trung tâm GDYK.</p> <p>- Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Hội đồng.</p>	02 ngày
Bước 9	<p>Chuyển kết quả giải quyết TTHC</p> <p>- Thư ký Hội đồng chuyển Biên bản Giám định y khoa bằng văn bản và qua phần mềm hệ thống đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và các bên liên quan.</p>	Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký phiên họp Hội đồng	02 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

6. Hồ sơ khám giám định lại bệnh nghề nghiệp tái phát

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử và lập Giấy mời đối tượng đến khám theo phiên do Cơ quan thường trực Hội đồng (Trung tâm Giám định y khoa) quy định; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
	ngày trả kết quả hồ sơ		
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Giám định y khoa để giải quyết</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ bản giấy: Viên chức được giao nhiệm vụ Thư ký Hội đồng trực tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hồ sơ bản mềm: Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm. 	Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký Hội đồng	01 ngày
Bước 3	<p>Giao hồ sơ cho Bác sĩ thụ lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa xem xét hồ sơ, giao hồ sơ cho các bác sĩ thụ lý giải quyết theo từng đối tượng cụ thể. 	Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa	03 ngày
Bước 4	<p>Thực hiện khám giám định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu đối tượng khám giám định xuất trình các giấy tờ có liên quan theo quy định; - Khám lập hồ sơ bệnh án Giám định y khoa và chỉ định khám chuyên khoa phù hợp; - Thu phí khám Giám định y khoa theo quy định. 	Các bác sĩ, viên chức của Trung tâm Giám định y khoa, giám định viên Hội đồng	45 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 5	<p>Tổ chức hội chẩn chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng chủ trì phiên Hội chẩn chuyên môn; - Chỉ định khám chuyên khoa bổ sung sau hội chẩn (nếu có); - Ký biên bản hội chẩn chuyên môn. 	<p>Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng GDYK (chịu trách nhiệm tổ chức và chủ trì); các bác sĩ, điều dưỡng của cơ quan thường trực. Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.</p>	03 ngày
Bước 6	<p>Dự thảo Biên bản Giám định y khoa</p> <p>Các Bác sĩ thụ lý hồ sơ dự thảo Biên bản, trình Phó Chủ tịch Thường trực xem xét.</p>	<p>Các bác sĩ thụ lý hồ sơ</p>	01 ngày
Bước 7	<p>Tổ chức Phiên họp Kết luận của Hội đồng Giám định y khoa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Phiên họp kết luận của Hội đồng theo quy định 	<p>Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng và các bác sĩ, điều dưỡng của Trung tâm Giám định y khoa. Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.</p>	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 8	<p>Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản giám định trình phê duyệt</p> <p>- Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản Giám định y khoa trình Chủ tịch và các thành viên Hội đồng ký duyệt khi được Hội đồng thông qua.</p>	<p>- Bác sĩ thụ lý hồ sơ và viên chức Trung tâm GDYK.</p> <p>- Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Hội đồng.</p>	02 ngày
Bước 9	<p>Chuyển kết quả giải quyết TTHC</p> <p>- Thư ký Hội đồng chuyển Biên bản Giám định y khoa bằng văn bản và qua phần mềm hệ thống đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và các bên liên quan.</p>	Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký phiên họp Hội đồng	02 ngày
Bước 10	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC</p> <p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

7. Khám giám định lần đầu do bệnh nghề nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử và lập Giấy mời đối tượng đến khám theo phiên do Cơ quan thường trực Hội đồng (Trung tâm Giám định y khoa) quy định; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ 	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p>	01 ngày
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Giám định y khoa để giải quyết</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ bản giấy: Viên chức được giao nhiệm vụ Thư ký Hội đồng trực tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hồ sơ bản mềm: Giám đốc Trung 	<p>Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký Hội đồng</p>	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
	tâm Giám định y khoa tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm.		
Bước 3	Giao hồ sơ cho Bác sĩ thụ lý - Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa xem xét hồ sơ, giao hồ sơ cho các bác sĩ thụ lý giải quyết theo từng đối tượng cụ thể.	Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa	03 ngày
Bước 4	Thực hiện khám giám định - Yêu cầu đối tượng khám giám định xuất trình các giấy tờ có liên quan theo quy định; - Khám lập hồ sơ bệnh án Giám định y khoa và chỉ định khám chuyên khoa phù hợp; - Thu phí khám Giám định y khoa theo quy định.	Các bác sĩ, viên chức của Trung tâm Giám định y khoa, giám định viên Hội đồng	45 ngày
Bước 5	Tổ chức hội chẩn chuyên môn - Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng chủ trì phiên Hội chẩn chuyên môn; - Chỉ định khám chuyên khoa bổ sung sau hội chẩn (nếu có); - Ký biên bản hội chẩn chuyên môn.	Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng GDYK (chịu trách nhiệm tổ chức và chủ trì); các bác sĩ, điều dưỡng của cơ quan thường trực. Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.	03 ngày
Bước 6	Dự thảo Biên bản Giám định y khoa Các Bác sĩ thụ lý hồ sơ dự thảo Biên bản, trình Phó Chủ tịch Thường trực xem xét.	Các bác sĩ thụ lý hồ sơ	01 ngày
Bước 7	Tổ chức Phiên họp Kết luận của Hội đồng Giám định y khoa - Tổ chức Phiên họp kết luận của Hội đồng theo quy định	Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng và các bác sĩ, điều dưỡng của Trung tâm Giám định y khoa. Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 8	Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản giám định trình phê duyệt - Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản Giám định y khoa trình Chủ tịch và các thành viên Hội đồng ký duyệt khi được Hội đồng thông qua.	- Bác sĩ thụ lý hồ sơ và viên chức Trung tâm GDYK. - Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Hội đồng.	02 ngày
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC - Thư ký Hội đồng chuyển Biên bản Giám định y khoa bằng văn bản và qua phần mềm hệ thống đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và các bên liên quan.	Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký phiên họp Hội đồng	02 ngày
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

8. Khám giám định lại đối với trường hợp tái phát tổn thương do tai nạn lao động

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử và lập Giấy mời đối tượng đến khám theo phiên do Cơ quan thường trực Hội đồng (Trung tâm Giám định y khoa) quy định; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ 	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p>	01 ngày
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Giám định y khoa để giải quyết</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ bản giấy: Viên chức được giao nhiệm vụ Thư ký Hội đồng trực tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hồ sơ bản mềm: Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm. 	<p>Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký Hội đồng</p>	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 3	<p>Giao hồ sơ cho Bác sĩ thụ lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa xem xét hồ sơ, giao hồ sơ cho các bác sĩ thụ lý giải quyết theo từng đối tượng cụ thể. 	Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa	03 ngày
Bước 4	<p>Thực hiện khám giám định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu đối tượng khám giám định xuất trình các giấy tờ có liên quan theo quy định; - Khám lập hồ sơ bệnh án Giám định y khoa và chỉ định khám chuyên khoa phù hợp; - Thu phí khám Giám định y khoa theo quy định. 	Các bác sĩ, viên chức của Trung tâm Giám định y khoa, giám định viên Hội đồng	45 ngày
Bước 5	<p>Tổ chức hội chẩn chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng chủ trì phiên Hội chẩn chuyên môn; - Chỉ định khám chuyên khoa bổ sung sau hội chẩn (nếu có); - Ký biên bản hội chẩn chuyên môn. 	Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng GDYK (chịu trách nhiệm tổ chức và chủ trì); các bác sĩ, điều dưỡng của cơ quan thường trực. Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.	03 ngày
Bước 6	<p>Dự thảo Biên bản Giám định y khoa</p> <p>Các Bác sĩ thụ lý hồ sơ dự thảo Biên bản, trình Phó Chủ tịch Thường trực xem xét.</p>	Các bác sĩ thụ lý hồ sơ	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 7	<p>Tổ chức Phiên họp Kết luận của Hội đồng Giám định y khoa</p> <p>- Tổ chức Phiên họp kết luận của Hội đồng theo quy định</p>	<p>Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng và các bác sĩ, điều dưỡng của Trung tâm Giám định y khoa.</p> <p>Trưởng họp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.</p>	01 ngày
Bước 8	<p>Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản giám định trình phê duyệt</p> <p>- Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản Giám định y khoa trình Chủ tịch và các thành viên Hội đồng ký duyệt khi được Hội đồng thông qua.</p>	<p>- Bác sĩ thụ lý hồ sơ và viên chức Trung tâm GDYK.</p> <p>- Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Hội đồng.</p>	02 ngày
Bước 9	<p>Chuyển kết quả giải quyết TTHC</p> <p>- Thư ký Hội đồng chuyển Biên bản Giám định y khoa bằng văn bản và qua phần mềm hệ thống đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và các bên liên quan.</p>	<p>Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký phiên họp Hội đồng</p>	02 ngày
Bước 10	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC</p> <p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

9. Khám giám định tổng hợp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử và lập Giấy mời đối tượng đến khám theo phiên do Cơ quan thường trực Hội đồng (Trung tâm Giám định y khoa) quy định; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của lĩnh vực Giám định y khoa thuộc Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Giám định y khoa để giải quyết</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ bản giấy: Viên chức được giao nhiệm vụ Thư ký Hội đồng trực tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hồ sơ bản mềm: Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm. 	Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký Hội đồng	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 3	<p>Giao hồ sơ cho Bác sĩ thụ lý</p> <p>- Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa xem xét hồ sơ, giao hồ sơ cho các bác sĩ thụ lý giải quyết theo từng đối tượng cụ thể.</p>	Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa	03 ngày
Bước 4	<p>Thực hiện khám giám định</p> <p>- Yêu cầu đối tượng khám giám định xuất trình các giấy tờ có liên quan theo quy định;</p> <p>- Khám lập hồ sơ bệnh án Giám định y khoa và chỉ định khám chuyên khoa phù hợp;</p> <p>- Thu phí khám Giám định y khoa theo quy định.</p>	Các bác sĩ, viên chức của Trung tâm Giám định y khoa, giám định viên Hội đồng	45 ngày
Bước 5	<p>Tổ chức hội chẩn chuyên môn</p> <p>- Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng chủ trì phiên Hội chẩn chuyên môn;</p> <p>- Chỉ định khám chuyên khoa bổ sung sau hội chẩn (nếu có);</p> <p>- Ký biên bản hội chẩn chuyên môn.</p>	Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng GDYK (chịu trách nhiệm tổ chức và chủ trì); các bác sĩ, điều dưỡng của cơ quan thường trực. Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.	03 ngày
Bước 6	<p>Dự thảo Biên bản Giám định y khoa</p> <p>Các Bác sĩ thụ lý hồ sơ dự thảo Biên bản, trình Phó Chủ tịch Thường trực xem xét.</p>	Các bác sĩ thụ lý hồ sơ	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 7	<p>Tổ chức Phiên họp Kết luận của Hội đồng Giám định y khoa</p> <p>- Tổ chức Phiên họp kết luận của Hội đồng theo quy định</p>	<p>Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng và các bác sĩ, điều dưỡng của Trung tâm Giám định y khoa.</p> <p>Trường hợp cần thiết mời các thành phần khác tham gia hội chẩn theo quy định.</p>	01 ngày
Bước 8	<p>Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản giám định trình phê duyệt</p> <p>- Hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và Biên bản Giám định y khoa trình Chủ tịch và các thành viên Hội đồng ký duyệt khi được Hội đồng thông qua.</p>	<p>- Bác sĩ thụ lý hồ sơ và viên chức Trung tâm GDYK.</p> <p>- Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Hội đồng.</p>	02 ngày
Bước 9	<p>Chuyển kết quả giải quyết TTHC</p> <p>- Thư ký Hội đồng chuyển Biên bản Giám định y khoa bằng văn bản và qua phần mềm hệ thống đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và các bên liên quan.</p>	Viên chức Trung tâm được phân công làm Thư ký phiên họp Hội đồng	02 ngày
Bước 10	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC</p> <p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

CÔNG BÁO tỉnh Thái Nguyên là ấn phẩm chính thức của tỉnh Thái Nguyên dùng để công bố tất cả các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản có giá trị pháp lý khác do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, huyện ban hành. Thông tư số 01/2017/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ: Hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Công báo tỉnh Thái Nguyên gồm có các số thường kỳ và Mục lục Công báo cuối năm; Công báo được phát hành trên phạm vi toàn tỉnh do Trung tâm Thông tin tỉnh Thái Nguyên biên tập và thực hiện xuất bản.

Công báo điện tử tỉnh Thái Nguyên được thiết kế trên khổ giấy có kích thước 29 cm chiều dài x 20,5 cm chiều rộng. Trang bìa có in hình Quốc huy, Quốc hiệu của Nước Cộng hòa XHCN Việt Nam và chữ **CÔNG BÁO** màu đỏ; Công báo điện tử được phát hành tại địa chỉ Website: <http://congbaothainguyen.gov.vn>.

VĂN PHÒNG UBND TỈNH THÁI NGUYÊN XUẤT BẢN

Địa chỉ: 16A, đường Nha Trang - TP. Thái Nguyên

Điện thoại: (0208).3 751 789

Fax: (0208).3 851 149

Email: portal@thainguyen.gov.vn

Website: <http://congbaothainguyen.gov.vn>