

Số: 129/QĐ-UBND

Kiên Giang, ngày 17 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang
phiên bản 1.0**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG

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

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;

Căn cứ Nghị quyết số 36-NQ/TW ngày 01/7/2014 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững và hội nhập quốc tế; Nghị quyết số 26/NQ-CP ngày 15/4/2015 của Chính phủ về việc ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 36-NQ/TW ngày 01/7/2014 của Bộ Chính trị;

Căn cứ Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1819/QĐ-TTg ngày 26/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2016-2020;

Căn cứ Công văn số 1178/BTTTT-THH ngày 21/4/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành khung Kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam, Phiên bản 1.0;

Căn cứ Chương trình hành động số 64-CTr/TU ngày 09/9/2015 của Tỉnh ủy Kiên Giang về việc thực hiện Nghị quyết số 36-NQ/TW ngày 01/7/2014 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững và hội nhập quốc tế;

Căn cứ Quyết định số 2250/QĐ-UBND ngày 07/10/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc phê duyệt đề cương và dự toán xây dựng Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang;

Xét đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 03/TTr-STTTT ngày 11/01/2017 về việc phê duyệt Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang phiên bản 1.0,



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang phiên bản 1.0.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức công bố công khai Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang.

Căn cứ vào nội dung Kiến trúc Chính quyền điện tử, các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố triển khai thực hiện các nội dung của Kiến trúc Chính quyền điện tử thuộc ngành, lĩnh vực, địa phương phụ trách.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP, P. VHXX, P. TH;
- Lưu: VT, ltram.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Mai Văn Huỳnh

**UBND TỈNH KIÊN GIANG
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TỈNH KIÊN GIANG**

**KIẾN TRÚC CHÍNH QUYỀN ĐIỆN
TỬ TỈNH KIÊN GIANG
PHIÊN BẢN 1.0**

KIÊN GIANG, ngày tháng năm 2016

UBND TỈNH KIÊN GIANG
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH KIÊN GIANG

-----***-----

KIẾN TRÚC CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ TỈNH
KIÊN GIANG
PHIÊN BẢN 1.0

Đơn vị tư vấn

Trung tâm Tư vấn nghiệp vụ và hỗ trợ đánh giá hiệu quả đầu tư CNTT
Giám đốc

Sở Thông tin và Truyền thông

Tỉnh Kiên Giang

Đào Hải Anh

Kiên Giang, năm 2016

MỤC LỤC

1. BỐI CẢNH XÂY DỰNG KHUNG KIẾN TRÚC CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ TỈNH KIÊN GIANG	13
1.1. Tính sự cần thiết	13
1.2. Căn cứ pháp lý	13
2. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG	15
2.1. Mục đích xây dựng kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang . 15	
2.1.1. Mục đích chung.....	15
2.1.2. Mục đích cụ thể.....	15
2.2. Phạm vi áp dụng	16
3. HIỆN TRẠNG PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ TẠI TỈNH KIÊN GIANG	16
3.1. Nhu cầu cải cách thủ tục hành chính công của tỉnh Kiên Giang	16
3.2. Kênh truy cập sử dụng các dịch vụ hành chính công của tỉnh Kiên Giang	19
3.3. Dịch vụ cổng	20
3.3.1. Quản lý nội dung.....	23
3.3.2. Tìm kiếm, truy vấn.....	23
3.3.3. Quản lý người sử dụng, đăng nhập.....	23
3.3.4. Quản lý biểu mẫu điện tử.....	24
3.4. Dịch vụ công trực tuyến	34
3.5. Ứng dụng và cơ sở dữ liệu	47
3.5.1. Ứng dụng nội bộ	47
3.5.2. Ứng dụng cấp tỉnh.....	48
3.5.3. Ứng dụng cấp quốc gia.....	56

3.5.4. Ứng dụng tổng hợp, báo cáo.....	64
3.6. Dịch vụ chia sẻ và tích hợp.....	64
3.7. Hạ tầng kỹ thuật.....	65
3.7.1. Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh.....	65
3.7.2. Hạ tầng máy tính.....	68
3.7.3. Hạ tầng mạng LAN, WAN và Internet.....	68
3.7.4. Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.....	69
3.8. Tổ chức, nhân lực, đào tạo.....	69
3.9. Xây dựng môi trường pháp lý, chính sách về ứng dụng CNTT.....	70
3.10. Phân tích những điểm tồn tại trong việc ứng dụng CNTT tại tỉnh Kiên Giang:.....	72
4. ĐỊNH HƯỚNG KIẾN TRÚC CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ TỈNH KIÊN GIANG.....	73
4.1. Định hướng phát triển kinh tế xã hội của Quốc gia.....	73
4.1.1. Về kinh tế.....	73
4.1.2. Về xã hội.....	75
4.2. Chiến lược phát triển kinh tế xã hội của Tỉnh Kiên Giang.....	79
4.2.1. Mục tiêu tổng quát.....	79
4.2.2. Mục tiêu cụ thể.....	79
4.2.3. Một số chỉ tiêu đến năm 2020.....	79
4.3. Tầm nhìn, định hướng phát triển chính quyền điện tử trong phát triển của tỉnh Kiên Giang.....	81
4.3.1. Phù hợp với tầm nhìn định hướng của quốc gia về chính phủ điện tử.....	81

4.3.2. Tâm nhìn định hướng của phát triển chính quyền điện tử của tỉnh Kiên Giang.....	82
4.4. Lợi ích trong việc triển khai Chính quyền điện tử.....	89
4.5. Các nguyên tắc xây dựng Kiến trúc chính quyền điện tử của tỉnh Kiên Giang.....	91
5. MÔ HÌNH LIÊN THÔNG NGHIỆP VỤ, THÔNG TIN TỈNH KIÊN GIANG.....	92
5.1. Sơ đồ tổ chức mức tổng quan Chính quyền tỉnh Kiên Giang.....	92
5.1.1. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong cơ quan tại tỉnh Kiên Giang.....	93
5.1.2. Sơ đồ mối quan hệ nghiệp vụ các cấp chính quyền tỉnh Kiên Giang.....	102
5.1.3. Căn cứ pháp lý lựa chọn TTHC ưu tiên triển khai trong Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang.....	105
5.1.4 Tiêu chí lựa chọn TTHC liên thông ưu tiên triển khai trong Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang.....	106
5.2 Mô hình liên thông nghiệp vụ giữa các cơ quan.....	107
5.2.1 Phân tích mô hình liên thông nghiệp vụ.....	178
5.2.2 Các thông tin chính trao đổi trong các thủ tục hành chính.....	185
5.2.3 Giải pháp định hướng tin học hóa mô hình nghiệp vụ liên thông.....	192
5.3 Danh mục cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh Kiên Giang.....	200
6. KIẾN TRÚC CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ TỈNH KIÊN GIANG.....	211
6.1. Sơ đồ tổng thể Kiến trúc Chính quyền điện tử tại Tỉnh Kiên Giang.....	211
6.1.1. Người sử dụng.....	211
6.1.2. Kênh truy cập.....	212

6.1.3.	Dịch vụ công thông tin điện tử	212
6.1.4.	Dịch vụ công trực tuyến:	214
6.1.5.	Ứng dụng và cơ sở dữ liệu	214
6.1.6.	Các dịch vụ chia sẻ và tích hợp	215
6.1.7.	Hạ tầng kỹ thuật	217
6.1.8.	Quản lý chỉ đạo:	218
6.1.9.	Mối quan hệ với các thành phần liên quan trong Khung kiến trúc CPĐT của Việt Nam	218
6.2.	Nền tảng triển khai Chính quyền điện tử cấp tỉnh (LGSP).....	220
6.2.1.	Sự cần thiết phải phát triển LGSP	220
6.2.2.	Các thành phần thuộc LGSP của tỉnh Kiên Giang	230
6.2.3.	Mình họa mô hình trao đổi thông tin qua LGSP	249
6.2.4.	Mô tả sơ bộ phương thức kết nối ra bên ngoài	260
6.3.	Các thành phần chi tiết của chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang..	262
6.3.1.	Người sử dụng.....	262
6.3.2.	Kênh truy cập	262
6.3.3.	Dịch vụ công	262
6.3.4.	Dịch vụ công trực tuyến.....	264
6.3.5.	Ứng dụng và Cơ sở dữ liệu	338
6.3.6.	Dịch vụ chia sẻ và tích hợp.....	367
6.3.7.	Hạ tầng kỹ thuật	371
6.3.8.	Chỉ đạo, tổ chức, chính sách	381

6.4. Các yêu cầu về kỹ thuật và nghiệp vụ đối với các thành phần trong Kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang.....	383
6.4.1. Các yêu cầu về nghiệp vụ.....	383
6.4.2. Các yêu cầu về kỹ thuật.....	385
6.5. Các yêu cầu đối với các thành phần kiến trúc ở mức logic của kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang và đề xuất giải pháp triển khai	389
6.6. Nguyên tắc và minh họa trong việc triển khai các ứng dụng chính quyền điện tử trên nền tảng chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang	393
6.6.1. Các nguyên tắc cần tuân thủ trong kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang	393
6.6.2. Minh họa việc khai các ứng dụng chính quyền điện tử trên nền tảng chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang	396
6.7. Các tiêu chuẩn CNTT áp dụng cho Kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang	401
6.7.1. Tuân thủ các văn bản hướng dẫn về tiêu chuẩn, quy chuẩn.....	401
6.7.2. Các tiêu chuẩn áp dụng trong LGSP.....	403
6.8. Lộ trình triển khai kiến trúc chính quyền điện tử của tỉnh Kiên Giang	406
6.8.1. Phân tích khoảng cách khi triển khai Kiến trúc Kiên Giang so với hiện tại, đề xuất dự án	406
6.8.2. Phân loại ưu tiên các công việc cần thực hiện để triển khai Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang	414
6.8.3. Đề xuất kinh phí triển khai Kiến trúc Kiên Giang.....	424
6.8.4. Sơ bộ hiệu quả việc triển khai chính phủ điện tử dựa trên kiến trúc....	425

7. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI KIẾN TRÚC CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ TẠI TỈNH KIÊN GIANG.....	426
7.1. Danh mục các văn bản do nhà nước ban hành để triển khai kiến trúc chính quyền điện tử cấp Tỉnh.....	426
7.2. Mô tả sơ bộ về tổ chức quản lý vận hành kiến trúc.	426
7.3. Trách nhiệm của Sở thông tin và truyền thông.....	428
7.4. Trách nhiệm của các đơn vị khác trong tỉnh Kiên Giang.....	429
7.4.1. Sở Nội vụ.....	429
7.4.2. Sở Kế hoạch và đầu tư.....	429
7.4.3. Sở Tài Chính.....	429
7.4.4. Sở Khoa học và công nghệ.....	430
7.4.5. Sở xây dựng, Sở Tài Nguyên và Môi trường.....	430
7.4.6. Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động Thương binh và Xã hội.....	430
7.4.7. Các sở, ban, quận/huyện, xã/phường nói chung trong Tỉnh.....	430
7.4.8. Các đơn vị khác.....	430

MỤC LỤC HÌNH

Hình 1: Mô hình hạ tầng Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh Kiên Giang:.....	67
Hình 2: Mô hình kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang hiện tại.....	69
Hình 3: Sơ đồ tổ chức tổng thể Chính quyền tỉnh Kiên Giang.....	92
Hình 4: Sơ đồ mối quan hệ nghiệp vụ trong tỉnh Kiên Giang.....	102
Hình 5: Sơ đồ Mối quan hệ nghiệp vụ giữa các Sở/Ban/ Ngành trong tỉnh.....	103
Hình 6: Sơ đồ mối quan hệ nghiệp vụ của các cơ quan cấp Quận/Huyện.....	104
Hình 7: Sơ đồ mối quan hệ nghiệp vụ của cấp Xã/Phường.....	105
Hình 8: Quy trình nghiệp vụ hiện tại thủ tục Đăng ký việc giám hộ.....	182
Hình 9: Quy trình nghiệp vụ tương lai của thủ tục Đăng ký việc giám hộ.....	184
Hình 10: Các bước xử lý quy trình 1 thủ tục hành chính.....	192
Hình 11: Biểu đồ mối quan hệ giữa các đối tượng dữ liệu thuộc các CSDL dùng chung.....	210
Hình 12: Sơ đồ tổng thể kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang.....	211
Hình 13: Kiến trúc tham chiếu cho các giải pháp SOA.....	231
Hình 14: Sự tương tác điển hình giữa các phân lớp trong kiến trúc tham chiếu SOA.....	234
Hình 15: Danh mục dịch vụ dùng chung SOA.....	237
Hình 16: Sự tương đồng giữa các phân nhóm dịch vụ và các phân lớp kiến trúc trong kiến trúc tham chiếu SOA.....	242
Hình 17: Các thành phần chính của LGSP Kiên Giang theo Kiến trúc tham chiếu SOA... ..	242
Hình 18: Mô tả quy trình xử lý nghiệp vụ.....	254
Hình 19: Mô hình giải quyết thủ tục hành chính hiện tại.....	255
Hình 20: Mô hình thực hiện thủ tục Cấp mới Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá....	256
Hình 21: Minh họa luồng thông tin sẽ đi qua các thành phần của LGSP.....	257
Hình 22: Mô tả sơ bộ phương án kết nối giữa LGSP Kiên Giang với NGSP và các hệ thống thông tin, CSDL dùng chung của tỉnh Kiên Giang.....	260
Hình 23: Tổng hợp các ứng dụng cần nâng cấp, đầu tư mới của tỉnh.....	358

Hình 24: Tổng quan cơ sở dữ liệu Kiên Giang.....	360
Hình 25: Quản lý vòng đời dữ liệu.....	361
Hình 26: Mô hình tổng thể lưu dữ liệu vào Kho dữ liệu.....	364
Hình 27: Mô hình mạng tổng thể Kiên Giang.....	371
Hình 28: Mô hình mạng điển hình một cơ quan.....	373
Hình 29: Mô hình nhà trạm cơ bản.....	374
Hình 30: Mô hình tổng quan triển khai trung tâm dữ liệu Kiên Giang.....	376
Hình 31: Cơ cấu tổ chức, chỉ đạo, chính sách Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang.....	382
Hình 32: Minh họa việc khai các ứng dụng chính quyền điện tử trên nền tảng chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang	397
Hình 33: Phương pháp xác định mức độ ưu tiên dự án/công việc	415
Hình 34: Lộ trình triển khai Kiến trúc Kiên Giang	419
Hình 35: Quy trình tổ chức quản lý, vận hành kiến trúc Chính quyền điện tử Tỉnh Kiên Giang	427

MỤC LỤC BẢNG

Bảng 1: Công thông tin điện tử các sở, ban, ngành tỉnh.....	20
Bảng 2: Hiện trạng công thông tin điện tử tỉnh Kiên Giang.....	25
Bảng 3: Hiện trạng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 tại tỉnh Kiên Giang	35
Bảng 4: Danh sách ứng dụng của tỉnh.....	51
Bảng 5: Các phần mềm dùng chung toàn tỉnh Kiên Giang.....	53
Bảng 6: Những CSDL chuyên ngành của tỉnh Kiên Giang.....	55
Bảng 7: Hệ thống triển khai từ trung ương xuống địa phương	56
Bảng 8: Danh sách các thiết bị được đầu tư trong các năm qua.....	65
Bảng 9: Cơ cấu tổ chức tại tỉnh Kiên Giang.....	93
Bảng 10: Danh sách thủ tục hành chính ưu tiên triển khai trong Kiến trúc CQĐT Kiên Giang phiên bản 1.0.....	108
Bảng 11: Bảng ánh xạ thủ tục hành chính lựa chọn vào danh sách TTHC tổng Quyết định 1819/QĐ-TTg.....	175
Bảng 12: Quy trình thủ tục Đăng ký việc giám hộ.....	179
Bảng 13: Bảng tổng hợp các thông tin chính trao đổi trong mỗi TTHC	186
Bảng 14: Các quy trình dùng chung.....	193
Bảng 15: Bảng tần suất trao đổi của các thông tin chính trong các thủ tục hành chính đại diện.....	200
Bảng 16: Danh mục CSDL dùng chung của tỉnh	207
Bảng 17: Mối quan hệ giữa các thành phần trong kiến trúc chính quyền điện tử.....	218
Bảng 18: Danh sách các thủ tục hành chính liên thông, tích hợp về quy trình, dữ liệu.....	223
Bảng 19: Bảng Ánh xạ đáp ứng của Kiến trúc tham chiếu SOA đối với kiến trúc chính quyền điện tử của Tỉnh.....	235
Bảng 20: Bảng ánh xạ các thành phần trong LGSP đề xuất của Tỉnh Kiên Giang đáp ứng 10 thành phần tiêu biểu theo hướng dẫn tại Công văn số 1178/BTTTT-THH.....	244
Bảng 21: Quy trình hiện tại thực hiện Cấp mới Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá.	249

Bảng 22: Danh sách các TTHC ưu tiên cung cấp mức độ 3, 4 trong giai đoạn 2016-2020	264
Bảng 23: Bảng phân bổ nhóm thủ tục hành chính theo công văn 2779/VPCP	343
Bảng 24: Ứng dụng nghiệp vụ Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang	344
Bảng 25: Ứng dụng Hỗ trợ chính quyền Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang	349
Bảng 26: Ứng dụng kỹ thuật dùng chung Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang	352
Bảng 27: Ánh xạ với thành phần Ứng dụng và CSDL theo công văn số 1178/BTTTT-THH	359
Bảng 28: Danh sách CSDL dùng chung đầu tư mới	365
Bảng 29: Danh mục các dịch vụ chia sẻ và tích hợp	367
Bảng 30: Danh sách các dịch vụ truy cập phục vụ trao đổi thông tin và dữ liệu các nhóm TTHC có thủ tục liên thông và các ứng dụng có kết nối đến LGSP:	368
Bảng 31: Các yêu cầu kỹ thuật cơ bản đối với các thành phần trong kiến trúc	386
Bảng 32: Các yêu cầu đối với các thành phần kiến trúc ở mức logic và đề xuất giải pháp triển khai	390
Bảng 33: Danh sách các tiêu chuẩn khuyến nghị áp dụng trong LGSP	403
Bảng 34: Khoảng cách giữa các ứng dụng hiện tại và tương lai	407
Bảng 35: Danh mục công việc triển khai kiến trúc	410
Bảng 36: Bảng lộ trình triển khai Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang	416
Bảng 37: Các nội dung đầu tư đề xuất triển khai Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang	424

TỪ VÀ THUẬT NGỮ VIẾT TẮT

Từ và thuật ngữ viết tắt	Giải thích
CNTT	Công Nghệ Thông Tin
CSDL	Cơ Sở Dữ Liệu
CQĐT	Chính quyền điện tử
CQNN	Cơ quan nhà nước
HTTT	Hệ thống thông tin
TW	Trung ương
ĐP	Địa phương
UDCNTT	Ứng dụng công nghệ thông tin
LGSP (Local Government Service Platform)	Nền tảng tính hợp chia sẻ cấp tỉnh
NGSP (National Government Service Platform)	Hệ thống kết nối, liên thông các HTTT ở Trung ương, địa phương

1. BỐI CẢNH XÂY DỰNG KIẾN TRÚC CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ TỈNH KIÊN GIANG

1.1. Tính sự cần thiết.

Hiện nay việc cải cách thủ tục hành chính là một yêu cầu rất cấp thiết trong việc đẩy mạnh phát triển kinh tế - xã hội của nhà nước và của tỉnh Kiên Giang. Tin học hoá hoạt động của các cơ quan nhà nước là bộ phận hữu cơ quan trọng của cải cách nền hành chính quốc gia, là nhiệm vụ thường xuyên của các cơ quan nhằm tăng cường năng lực quản lý, nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả, đó chính là kết luận của Ban Chấp hành Trung ương tại Chỉ thị số 58-CT/TW ngày 17/10/2000 về đẩy mạnh ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin phục vụ sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá.

Việc yêu cầu xây dựng Chính quyền điện tử đã được Chính phủ yêu cầu trong Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của chính phủ về chính phủ điện tử và Quyết định 1819/QĐ-TTg ngày 26/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2016 – 2020.

Việc xây dựng và tuân thủ Khung Kiến trúc Chính quyền điện tử sẽ giúp cho các cơ quan nhà nước ở tỉnh Kiên Giang tăng cường khả năng kết nối liên thông, tích hợp, chia sẻ, sử dụng lại thông tin, cơ sở hạ tầng thông tin của các hệ thống thông tin triển khai tại tỉnh Kiên Giang, đảm bảo việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin đồng bộ, hạn chế trùng lặp, tiết kiệm chi phí, thời gian triển khai của tại tỉnh Kiên Giang. Nâng cao tính linh hoạt khi xây dựng, triển khai các thành phần, hệ thống thông tin theo điều kiện thực tế tại địa phương.

1.2. Căn cứ pháp lý

- Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của chính phủ về chính phủ điện tử.

- Quyết định 1819/QĐ-TTg ngày 26/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2016 – 2020.

- Văn bản số 1178/BTTTT-THH ngày 21/04/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành khung Kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam.

- Văn bản số 2384/BTTTT-THH ngày 28/07/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn mẫu Đề cương Kiến trúc Chính phủ điện tử cấp Bộ, mẫu Đề cương Chính quyền điện tử cấp tỉnh.

- Căn cứ quyết định số 1684/QĐ-UBND ngày 25/7/2016 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc phê duyệt kế hoạch kinh phí công nghệ thông tin năm 2016.

- Căn cứ quyết định số 2250/QĐ-UBND ngày 07/10/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu thực hiện tư vấn khảo sát, xây dựng Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang;

- Căn cứ Quyết định số 966/QĐ-STTTT ngày 10/10/2016 của Giám đốc sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang về phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu thực hiện nhiệm vụ tư vấn khảo sát, xây dựng Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang;

- Căn cứ biên bản thương thảo hợp đồng đã được Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang và Trung tâm Tư vấn nghiệp vụ và hỗ trợ đánh giá hiệu quả đầu tư công nghệ thông tin ký ngày 21/10/2016;

- Căn cứ Quyết định số 1006a/QĐ-STTTT ngày 24/10/2016 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang về việc phê duyệt kết quả khảo sát chỉ định thầu thực hiện gói thầu: “Tư vấn Khảo sát, xây dựng Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang”;

- Căn cứ hợp đồng Tư vấn Khảo sát, xây dựng Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang số 2810/2016/HĐTV-KIENGIANG-TTTV ngày 28/10/2016 giữa Sở Thông tin Truyền thông tỉnh Kiên Giang và Trung tâm Tư vấn nghiệp vụ và Hỗ trợ đánh giá hiệu quả đầu tư công nghệ thông tin.

2. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1. Mục đích xây dựng kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang

2.1.1. Mục đích chung

Việc xây dựng Khung Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang giúp lãnh đạo tỉnh có cơ sở đưa ra các quyết định đầu tư triển khai CQĐT kịp thời, chính xác; nâng cao hiệu quả, chất lượng các dịch vụ công trực tuyến của tỉnh. Đặc biệt, khi việc triển khai ứng dụng CNTT trong các cơ quan nhà nước tại tỉnh Kiên Giang ngày càng được phát triển cả về chiều sâu và chiều rộng, kiến trúc Chính quyền điện tử sẽ giúp đạt được những mục tiêu sau:

- Tăng cường khả năng kết nối liên thông, tích hợp, chia sẻ, sử dụng lại thông tin, cơ sở hạ tầng thông tin;
- Tăng cường khả năng giám sát, đánh giá đầu tư, đảm bảo triển khai ứng dụng CNTT đồng bộ, hạn chế trùng lặp, tiết kiệm chi phí, thời gian triển khai của cơ quan nhà nước tại tỉnh Kiên Giang;
- Nâng cao tính linh hoạt khi xây dựng, triển khai các thành phần, hệ thống thông tin theo điều kiện thực tế tại tỉnh Kiên Giang;
- Tạo cơ sở xác định các thành phần, hệ thống CNTT cần xây dựng và lộ trình, trách nhiệm triển khai Chính phủ điện tử tại Việt Nam.

Làm cơ sở cho việc triển khai các hoạt động công nghệ thông tin trong tại tỉnh Kiên Giang theo nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của chính phủ về chính phủ điện tử và quyết định 1819/QĐ-TTg ngày 26/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2016 – 2020.

2.1.2. Mục đích cụ thể

- Xác định các thành phần và mối quan hệ giữa các thành phần của kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang.
- Xác định Lộ trình và kế hoạch tổng quát trong việc triển khai kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang.

2.2. Phạm vi áp dụng

Tài liệu này áp dụng cho các CQNN trong tỉnh Kiên Giang, các cơ quan khác có thể tham khảo để triển khai ứng dụng CNTT của mình. Tài liệu làm rõ các thành phần trong CPĐT theo hướng kiến trúc được áp dụng khi triển khai các dự án ứng dụng CNTT trong các CQNN trên địa bàn Tỉnh Kiên Giang. Các tổ chức khác có thể tham khảo áp dụng để bảo đảm kết nối, liên thông, triển khai đồng bộ hệ với hệ thống thông tin của CQNN.

3. HIỆN TRẠNG PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ TẠI TỈNH KIÊN GIANG

3.1. Nhu cầu cải cách thủ tục hành chính công của tỉnh Kiên Giang

Những mục tiêu của Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020:

- Xây dựng, hoàn thiện hệ thống thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa nhằm giải phóng lực lượng sản xuất, huy động và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn lực cho phát triển đất nước.
 - Tạo môi trường kinh doanh bình đẳng, thông thoáng, thuận lợi, minh bạch nhằm giảm thiểu chi phí về thời gian và kinh phí của các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế trong việc tuân thủ thủ tục hành chính.
 - Xây dựng hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước từ trung ương tới cơ sở thông suốt, trong sạch, vững mạnh, hiện đại, hiệu lực, hiệu quả, tăng tính dân chủ và pháp quyền trong hoạt động điều hành của Chính phủ và của các cơ quan hành chính nhà nước.
 - Bảo đảm thực hiện trên thực tế quyền dân chủ của nhân dân, bảo vệ quyền con người, gắn quyền con người với quyền và lợi ích của dân tộc, của đất nước.
 - Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ phẩm chất, năng lực và trình độ, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân và sự phát triển của đất nước.
- Những mục tiêu trên là nhu cầu thực tế của tất cả các tỉnh trên cả nước. Để

thực hiện những mục tiêu trên trong giai đoạn 2016 – 2020 tỉnh Kiên Giang đã xây dựng Kế hoạch 64/KH-UBND ngày 03/06/2016 của UBND tỉnh Kiên Giang về Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020 và định hướng đến năm 2030 trên địa bàn tỉnh Kiên Giang. Những mục tiêu của Kế hoạch này như sau:

a) Thực hiện có hiệu quả Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020 theo Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ đã đề ra và 3 khâu đột phá chiến lược theo Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc của Đảng lần thứ XI: “Đảm bảo xây dựng nền hành chính trong sạch, vững mạnh, chuyên nghiệp, hiện đại, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả; bộ máy quản lý nhà nước tinh gọn; đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất và năng lực đáp ứng yêu cầu xây dựng, phát triển của tỉnh trong thời kỳ mới”. Thực hiện thắng lợi khâu đột phá về: “Tập trung nâng cao chất lượng nguồn nhân lực và cải cách hành chính đáp ứng yêu cầu phát triển” theo Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh Kiên Giang lần thứ X, nhiệm kỳ 2015-2020.

b) Đẩy mạnh thực hiện cải cách hành chính trên tất cả 6 nhiệm vụ và 3 trọng tâm cải cách hành chính của giai đoạn 2011-2020, định hướng đến năm 2030 là: Cải cách thể chế; xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; chất lượng dịch vụ hành chính và chất lượng dịch vụ công; đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đảm bảo giảm thành phần hồ sơ, giảm thời gian xử lý, giảm chi phí thực hiện; tinh giản bộ máy, biên chế; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, chất lượng dịch vụ công; lấy người dân, tổ chức, doanh nghiệp làm trung tâm; lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân làm thước đo thành công của cải cách hành chính.

c) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý nhà nước; tập trung thực hiện hoàn thành việc xây dựng Chính quyền điện tử; nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của các Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả điện tử cấp huyện và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở cấp xã.

d) Phân đấu đạt chỉ số CCHC của tỉnh hàng năm ở mức từ thứ hạng 20 trở lên, so với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cả nước.

Mục tiêu cụ thể:

a) Bảo đảm các quy định pháp luật được triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước ngày càng được nâng cao, góp phần tích cực vào việc thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

b) Thủ tục hành chính (TTHC) được rà soát, công bố công khai, minh bạch, bảo đảm đúng quy định của pháp luật; tổ chức giải quyết TTHC đúng quy định, tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức; phấn đấu đến năm 2020 cơ chế một cửa, một cửa liên thông được triển khai đầy đủ 100% tại các cơ quan nhà nước từ tỉnh đến cơ sở theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước đạt trên 80% vào năm 2020 và ít nhất 90% vào năm 2030.

c) Chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương được xác định rõ ràng, thực hiện thông suốt, không chồng chéo, trùng lặp hay bỏ sót nhiệm vụ.

d) Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức (CB, CC, VC) theo vị trí việc làm có cơ cấu hợp lý, đủ trình độ, năng lực, phẩm chất đạo đức và tinh thần trách nhiệm, đảm đương và thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; hoạt động của cb, cc, vc được kiểm soát, đánh giá đúng thực chất. Phấn đấu đến năm 2020 có 100% các cơ quan hành chính nhà nước có cơ cấu công chức theo vị trí việc làm; 100% cán bộ, công chức, viên chức đạt chuẩn theo quy định.

đ) Tiếp tục nghiên cứu thực hiện có hiệu quả cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đặc biệt là các đơn vị sự nghiệp khoa học công nghệ công lập; từng bước nâng cao chất lượng dịch vụ sự nghiệp công, bảo đảm sự hài lòng của cá nhân đối với dịch vụ sự nghiệp công trong các lĩnh vực giáo dục, y tế đạt mức trên 80% vào năm 2020 và ít nhất 90% vào năm 2030.

e) Hoàn thành việc xây dựng, triển khai mô hình “Chính quyền điện tử” trên quy mô của tỉnh; 100% CB, cc, vc sử dụng hộp thư điện tử công vụ trong trao đổi văn bản; 90% các văn bản, tài liệu chính thức được trao đổi trên môi trường mạng và có ứng dụng chữ ký số; 100% các cơ quan hành chính từ cấp xã trở lên sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc; các cuộc họp được tổ chức trực tuyến giữa ủy ban nhân dân tỉnh với ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (gọi tắt là ủy ban nhân dân cấp huyện) được thực hiện đầy đủ theo chỉ

đạo và yêu cầu nhiệm vụ; 100% Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các sở, ngành và ủy ban nhân dân cấp huyện sử dụng trang thiết bị hiện đại, đồng bộ được kết nối liên thông, sử dụng phần mềm tác nghiệp, xử lý công việc thống nhất tạo môi trường giao dịch thuận tiện cho công dân và doanh nghiệp; 100% cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, đơn vị hành chính cấp huyện và trên 70% đơn vị hành chính cấp xã áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015; 100% TTHC cấp tỉnh, cấp huyện và 70% TTHC cấp xã được chuẩn hóa theo quy trình ISO 9001:2015.

3.2. Kênh truy cập sử dụng các dịch vụ hành chính công của tỉnh Kiên Giang

Hiện nay các CQNN trên địa bàn tỉnh Kiên Giang cung cấp các kênh truy cập chủ yếu như:

- **Trang thông tin điện tử/cổng thông tin điện tử (website/portal):** Cổng thông tin điện tử của tỉnh và các Trang thông tin điện tử của các CQNN được đầu tư xây dựng mới gồm 15 UBND cấp huyện và 19 sở ngành tỉnh, được tích hợp vào Cổng thông tin điện tử của tỉnh đảm bảo các yêu cầu về tiêu chuẩn kỹ thuật, an toàn thông tin và cung cấp các thông tin cơ bản theo quy định phụ vụ cung cấp kênh giao tiếp với tổ chức cá nhân.

- **Thư điện tử (email):** Hệ thống thư điện tử được xây dựng phục vụ cho việc trao đổi thông tin nội bộ giữa các cơ quan nhà nước với nhau và trao đổi thông tin với các tổ chức, cá nhân khi đến giải quyết thủ tục hành chính thông qua dịch vụ công trực tuyến.

- **Điện thoại cố định, di động, máy fax:** Phục vụ cho trao đổi công việc giữa các cơ quan với các tổ chức, cá nhân trao đổi thông tin giải quyết thủ tục hành chính, hướng dẫn thủ tục hành chính, ... Ngoài ra còn phục vụ cho người dân tra cứu thông tin giải quyết thủ tục hành chính qua điện thoại, tin nhắn, ...

- **Kiosk thông tin** được trang bị tại một số sở ngành (Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường...) và UBND cấp huyện phục vụ cho tổ chức, cá nhân tra cứu thông tin thủ tục hành chính, kết quả giải quyết hồ sơ hành chính, ...

- Ngoài ra hiện nay đa số các tổ chức, cá nhân có thể trực tiếp đến CQNN để thực hiện các giao dịch.

3.3. Dịch vụ công.

Cổng thông tin điện tử của tỉnh được đầu tư nâng cấp đảm bảo vận hành ổn định theo hướng tập trung, ứng dụng các công nghệ mới như điện toán đám mây, kiến trúc hướng dịch vụ,... và được tích hợp vào Cổng thông tin điện tử của Chính phủ đảm bảo các yêu cầu về tiêu chuẩn kỹ thuật, an toàn thông tin và cung cấp các thông tin cơ bản theo quy định. Các Trang thông tin điện tử của các CQNN được đầu tư xây dựng mới, nâng cấp hoàn chỉnh trang thông tin điện tử của 15 UBND cấp huyện và 20 sở ngành tỉnh, được tích hợp vào Cổng thông tin điện tử của tỉnh (Chi tiết bảng sau).

Bảng 1: Cổng thông tin điện tử các sở, ban, ngành tỉnh

TT	Đơn vị	Tên miền
	Sở ngành tỉnh	
1	Sở Công thương	http://sct.kiengiang.gov.vn/
2	Sở Giáo dục và Đào tạo	http://kiengiang.edu.vn/
3	Sở Giao thông Vận tải	http://sgtvt.kiengiang.gov.vn/
4	Sở Kế hoạch và Đầu tư	http://kiengiangdpi.gov.vn/
5	Sở Khoa học và Công nghệ	http://skhcn.kiengiang.gov.vn/
6	Sở Tài chính	http://stc.kiengiang.gov.vn/
7	Sở Tài nguyên và Môi Trường	http://tnmt.kiengiang.gov.vn/
8	Sở Thông tin và Truyền thông	http://stttt.kiengiang.gov.vn/3cms/
9	Sở Tư pháp	http://sotuphap.kiengiang.gov.v

		n/
10	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	http://kiengiangvn.vn/
11	Sở Xây dựng	http://xaydung.kiengiang.gov.vn/
12	Sở Y tế	http://soyte.kiengiangportal.gov.vn/
13	Thanh tra tỉnh	http://thanhtra.kiengiang.gov.vn/
14	Văn phòng UBND tỉnh	http://vanphong.kiengiang.gov.vn/
15	Ban Quản lý Khu kinh tế	http://khukinhtephuquoc.vn/
16	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	http://ldtbxh.kiengiang.gov.vn/
17	Sở Ngoại vụ	http://songoaivu.kiengiang.gov.vn/
18	Sở Nội vụ	http://sonoivu.kiengiang.gov.vn/
19	Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn	http://www.sonongnghiepkiengiang.gov.vn/
20	Trung tâm Xúc tiến Đầu tư thương mại và Du lịch	http://kitra.com.vn/index.php?lang=vi
I	UBND huyện, thị xã, thành phố	
1	UBND Thành phố Rạch Giá	http://rachgia.kiengiang.gov.vn

		/
2	UBND Thị xã Hà Tiên	http://hatien.kiengiang.gov.vn/
3	UBND huyện An Biên	http://anbien.kiengiang.gov.vn/
4	UBND huyện An Minh	http://anminh.kiengiang.gov.vn/
5	UBND huyện Châu Thành	http://chauthanh.kiengiang.gov.vn/
6	UBND huyện Gò Quao	http://goquao.kiengiang.gov.vn/
7	UBND huyện Giang Thành	http://giangthanh.kiengiang.gov.vn/
8	UBND huyện Giồng riềng	http://giongrieng.kiengiang.gov.vn/
9	UBND huyện Hòn Đất	http://hondat.kiengiang.gov.vn/
10	UBND huyện Kiên Hải	http://kienhai.kiengiang.gov.vn/
11	UBND huyện Kiên Lương	http://kienluong.kiengiang.gov.vn/
12	UBND huyện Phú Quốc	http://phuquoc.gov.vn/
13	UBND huyện U Minh Thượng	http://uminhthuong.kiengiang.gov.vn/
14	UBND huyện Vĩnh Thuận	http://vinhthuan.kiengiang.gov.vn/

15	UBND Huyện Tân Hiệp	
----	---------------------	--

Cổng thông tin điện tử của tỉnh và các Trang thông tin điện tử thành phần cung cấp đầy đủ các dịch vụ sau:

3.3.1. Quản lý nội dung

Công cụ quản trị tổng thể nội dung Cổng thông tin điện tử bao gồm:

- Quản trị cổng.
- Quản trị kênh thông tin.
- Quản trị các trang.
- Quản trị các module chức năng.
- Quản trị các mẫu giao diện.
- Quản trị các mẫu hiển thị nội dung.
- Quản trị ngôn ngữ.
- Quản trị các quy trình và luồng kiểm duyệt các nội dung thông tin.
- Thiết lập và quản trị danh sách danh mục nội dung thông tin.
- Thiết lập và quản trị các loại menu.

3.3.2. Tìm kiếm, truy vấn

Cung cấp công cụ đánh chỉ mục (Index) dữ liệu một cách tự động trên hệ thống, làm nền tảng cho các bộ tìm kiếm.

Cung cấp công cụ tìm kiếm toàn văn có phân loại theo loại thông tin, chuyên mục, thời gian đưa thông tin.

3.3.3. Quản lý người sử dụng, đăng nhập

Người sử dụng đăng nhập sau đó truy cập sử dụng các dịch vụ trên cổng thông tin một cách thống nhất. Áp dụng cơ chế phân quyền truy cập theo vai trò

dựa trên quy trình công việc xuyên suốt trong hệ thống cổng lõi và tầng các dịch vụ ứng dụng.

3.3.4. Quản lý biểu mẫu điện tử

Xây dựng các biểu mẫu một cách tự động các quy trình nghiệp vụ sẽ triển khai trên Cổng thông tin điện tử.

Cung cấp các giao diện tích hợp thông tin quy trình vào các phân hệ ứng dụng.

Bảng 2: Hiện trạng công thông tin điện tử tỉnh Kiên Giang

Công thông tin	Quản trị nội dung							Quản lý biểu mẫu điện tử	Quản lý đăng nhập một lần	Kết nối đến website các đơn vị khác trong tỉnh	Kết nối với dịch vụ công.kien Giang.gov.vn/	Kết nối với tracvudv.c.kien Giang.gov.vn/	Kết nối với hệ thống email: mail.kien Giang.gov.vn
	Giới thiệu thông tin	Thủ tục hành chính			Hỏi đáp công dân	Tin tức	Văn bản pháp luật						
		Có	Kết nối với CSDL quốc gia về thủ tục hành chính	Không kết nối với CSDL quốc gia									
http://sct.kien Giang.gov.vn/	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x
http://kien Giang.edu.vn/	x				x	x	x			x			
http://sgtvt.kien Giang.gov.vn/	x	x		x	x	x	x	x		x	x		
http://kien Giangdpi.g	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x

Công thông tin	Quản trị nội dung							Quản lý biểu mẫu điện tử	Quản lý đăng nhập một lần	Kết nối đến website các đơn vị khác trong tỉnh	Kết nối với dịch vụ công.kiengiang.gov.vn/	Kết nối với tracuvdvc.kiengiang.gov.vn/	Kết nối với hệ thống email.mail.kiengiang.gov.vn
	Giới thiệu thông tin	Thủ tục hành chính			Hỏi đáp công dân	Tin tức	Văn bản pháp luật						
		Có	Kết nối với CSDL quốc gia về thủ tục hành chính	Không kết nối với CSDL quốc gia									
ov.vn/													
http://skhcn.kiengiang.gov.vn/	x				x	x	x						
http://stc.kiengiang.gov.vn/	x	x		x	x	x	x	x		x			
http://tamt.kiengiang.gov.vn/	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x
http://stttt.kiengiang.gov.vn/	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x

Công thông tin	Quản trị nội dung							Quản lý biểu mẫu điện tử	Quản lý đăng nhập một lần	Kết nối đến website các đơn vị khác trong tỉnh	Kết nối với dịch vụ công.kiengiang.gov.vn/	Kết nối với tracuvd.c.kiengiang.gov.vn/	Kết nối với hệ thống email.mail.kiengiang.gov.vn
	Giới thiệu thông tin	Thủ tục hành chính			Hỏi đáp công dân	Tin tức	Văn bản pháp luật						
		Có	Kết nối với CSDL quốc gia về thủ tục hành chính	Không kết nối với CSDL quốc gia									
gov.vn/3cms/													
http://sotuphap.kiengiang.gov.vn/	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x
http://kiengiangvn.vn/	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x
http://xaydung.kiengiang.gov.vn/	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x
http://soyte.kiengiang.gov.vn/	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x

Công thông tin	Quản trị nội dung						Quản lý biểu mẫu điện tử	Quản lý đăng nhập một lần	Kết nối đến website các đơn vị khác trong tỉnh	Kết nối với dịch vụ công. kiengiang.gov.vn/	Kết nối với tracundv.c.kiengiang.gov.vn/	Kết nối với hệ thống email: mail.kiengiang.gov.vn	
	Giới thiệu thông tin	Thủ tục hành chính			Hỏi đáp công dân	Tin tức							Văn bản pháp luật
		Có	Kết nối với CSDL quốc gia về thủ tục hành chính	Không kết nối với CSDL quốc gia									
portal.gov.vn/													
http://thanhtra.kiengiang.gov.vn/	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
http://vanphong.kiengiang.gov.vn/	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
http://khukinhtephuong.gov.vn/	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
http://ldtbxh.kiengiang.gov.vn/	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Công thông tin	Quản trị nội dung						Quản lý biểu mẫu điện tử	Quản lý đăng nhập một lần	Kết nối đến website các đơn vị khác trong tỉnh	Kết nối với dịch vụ công.kiengiang.gov.vn/	Kết nối với tracundv.c.kiengiang.gov.vn/	Kết nối với hệ thống email: mail.kiengiang.gov.vn	
	Giới thiệu thông tin	Thủ tục hành chính			Hỏi đáp công dân	Tin tức							Văn bản pháp luật
		Có	Kết nối với CSDL quốc gia về thủ tục hành chính	Không kết nối với CSDL quốc gia									
g.gov.vn/													
http://songoai.vu.kien-giang.gov.vn/	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	
http://sonoiv.kiengiang.gov.vn/	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	
http://www.sonongng-hiepkiengiang.gov.vn/	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	

Công thông tin	Quản trị nội dung							Quản lý biểu mẫu điện tử	Quản lý đăng nhập một lần	Kết nối đến website các đơn vị khác trong tỉnh	Kết nối với dịch vụ công.kiengiang.gov.vn/	Kết nối với tracnudv.c.kiengiang.gov.vn/	Kết nối với hệ thống email.kiengiang.gov.vn
	Giới thiệu thông tin	Thủ tục hành chính			Hỏi đáp công dân	Tin tức	Văn bản pháp luật						
		Có	Kết nối với CSDL quốc gia về thủ tục hành chính	Không kết nối với CSDL quốc gia									
http://kitra.com.vn/index.php?lang=vi	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
http://rachgia.kiengiang.gov.vn/	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
http://hatien.kiengiang.gov.vn/	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
http://anbien.kiengiang.gov.vn/	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x

Công thông tin	Quản trị nội dung							Quản lý biến mẫu điện tử	Quản lý đăng nhập một lần	Kết nối đến website các đơn vị khác trong tỉnh	Kết nối với dịch vụ công.kiengiang.gov.vn/	Kết nối với tracuvd.c.kiengiang.gov.vn/	Kết nối với hệ thống email: mail.kiengiang.gov.vn
	Giới thiệu thông tin	Thủ tục hành chính			Hỏi đáp công dân	Tin tức	Văn bản pháp luật						
		Có	Kết nối với CSDL quốc gia về thủ tục hành chính	Không kết nối với CSDL quốc gia									
http://anminh.kiengiang.gov.vn/	x				x	x	x			x			
http://chauthanh.kiengiang.gov.vn/	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	
http://goquao.kiengiang.gov.vn/	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	
http://giangthanh.kiengiang.gov.vn/	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	

Công thông tin	Quản trị nội dung							Quản lý biểu mẫu điện tử	Quản lý đăng nhập một lần	Kết nối đến website các đơn vị khác trong tỉnh	Kết nối với dịch vụ công.kiengiang.gov.vn/	Kết nối với tracuvd.c.kiengiang.gov.vn/	Kết nối với hệ thống email.mail.kiengiang.gov.vn
	Giới thiệu thông tin	Thủ tục hành chính			Hỏi đáp công dân	Tin tức	Văn bản pháp luật						
		Có	Kết nối với CSDL quốc gia về thủ tục hành chính	Không kết nối với CSDL quốc gia									
http://giongrieng.kiengiang.gov.vn/	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
http://hondat.kiengiang.gov.vn/	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
http://kienha1.kiengiang.gov.vn/	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
http://kienluong.kiengiang.gov.vn/	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

Công thông tin	Quản trị nội dung							Quản lý biểu mẫu điện tử	Quản lý đăng nhập một lần	Kết nối đến website các đơn vị khác trong tỉnh	Kết nối với dịch vụ công. kiengiang.gov.vn/	Kết nối với tracuvdvc.kiengiang.gov.vn/	Kết nối với hệ thống email. mail.kiengiang.gov.vn
	Giới thiệu thông tin	Thủ tục hành chính			Hỏi đáp công dân	Tin tức	Văn bản pháp luật						
		Có	Kết nối với CSDL quốc gia về thủ tục hành chính	Không kết nối với CSDL quốc gia									
http://phuquoc.gov.vn/	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		
http://uminhthuong.kiengiang.gov.vn/	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		
http://vinhthuan.kiengiang.gov.vn/	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		

3.4. Dịch vụ công trực tuyến

Hiện tại tỉnh Kiên Giang đã cung cấp 1810 dịch vụ công trực tuyến mức độ 1,2 trong đó có 91 dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (13 dịch vụ công ở các sở ban ngành và 88 dịch vụ công mức 3 ở các huyện) và 10 dịch vụ công mức độ 4 tại Thành Phố Rạch Giá. (Tham khảo <https://dichvucong.kiengiang.gov.vn>).

- Cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 2: Bộ thủ tục hành chính từ cấp tỉnh đến cấp huyện, cấp xã được cung cấp dưới dạng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) mức độ 2, công khai theo hướng tập trung, thống nhất trên trang dịch vụ công của tỉnh (<http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/>). Sở Tư pháp, Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn, theo dõi tình hình cung cấp dịch vụ công trực tuyến của các sở ngành, đảm bảo 100% các thủ tục hành chính của tỉnh công bố ở dạng dịch vụ công trực tuyến mức độ 1,2 được theo dõi và cập nhật thường xuyên đáp ứng kịp thời nhu cầu tìm kiếm, tra cứu thông tin thủ tục hành chính của tổ chức và cá nhân.

Bảng 3: Hiện trạng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 tại tỉnh Kiên Giang

TT	Nhóm dịch vụ công	Tên dịch vụ công	Mức dịch vụ	Cung cấp tại tỉnh, thành phố hay quận/huyện và tương đương		Địa chỉ đăng tải dịch vụ	Thời điểm bắt đầu sử dụng
				Cấp hành chính	Tên cơ quan cung cấp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Y tế	Đăng ký hành nghề y được tư nhân (02 Dịch vụ)	03	Tỉnh	Sở Y tế	http://soyte.kien Giangportal.gov.vn/	2010
2	Giao thông vận tải	Đòi Giấy phép lái xe	03	Tỉnh	Sở GTVT	http://dichvucong.gplx.gov.vn:8000	2015
3	Đất đai	Giao đất không thu tiền sử dụng đất cho tổ chức, cơ sở tôn giáo	03	Tỉnh	Sở TNMT	http://tunt.kien Giang.gov.vn/web/dvc/home	2013
4	Môi trường	Cấp sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại	03	Tỉnh	Sở TNMT	http://tunt.kien Giang.gov.vn/web/dvc/home	2013
5	Tài nguyên Nước	Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất	03	Tỉnh	Sở TNMT	http://tunt.kien Giang.gov.vn/web/dvc/home	2013
6	Tài chính - Ngân sách	Cấp mã số; Đăng ký mã số; Điều chỉnh đăng ký đơn vị có quan hệ với ngân sách... (05 dịch vụ)	03	Tỉnh	Sở Tài chính	http://stc.kien Giang.gov.vn/	2013
7	Quản lý Công	Thanh lý tài sản nhà nước tại các cơ quan tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	03	Tỉnh	Sở Tài chính	http://stc.kien Giang.gov.vn/	2013
8	Lĩnh vực Quản lý giá	Đăng ký giá	03	Tỉnh	Sở Tài chính	http://stc.kien Giang.gov.vn/	2013
9	Báo chí và xuất bản	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm; Cấp phép hoạt động in sản xuất báo chí, tem chống giả	03	Tỉnh	Sở Thông tin và Truyền thông	http://dvcsttt.kien Giangportal.gov.vn	2012

		cho cơ sở in của địa phương; Cấp phép hợp báo; XB tài liệu không kinh doanh; Cấp giấy phép xuất bản báo tin. (06 dịch vụ)					
10	Bưu chính và chuyển phát	Xác nhận thông báo kinh doanh dịch vụ chuyển phát.	03	Tỉnh	Sở Thông tin và Truyền thông	http://dvcsttt.kiengiangportal.gov.vn	2012
11	Hộ tịch	Cấp bản sao các giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch có yếu tố nước ngoài; Cấp lại bản chính giấy khai sinh có yếu tố nước ngoài (02 dịch vụ)	03	Tỉnh	Sở Tư pháp	http://sotuphap.kiengiang.gov.vn/web/dvc/thu-tuc-muc-do-3	2013
12	Luật sư	Cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Luật sư, Công ty Luật Trách nhiệm hữu hạn một thành viên; Đăng ký hành nghề của Luật sư hành nghề với tư cách cá nhân. (02 dịch vụ)	03	Tỉnh	Sở Tư pháp	http://sotuphap.kiengiang.gov.vn/web/dvc/thu-tuc-muc-do-3	2013
13	Thủ tục hành chính cấp huyện	- Thủ tục cấp giấy đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài	3	Huyện	UBND huyện An Biên	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014
14	Thủ tục hành chính cấp huyện	- Đăng ký kinh doanh đối với chia hợp tác xã	3	Huyện	UBND huyện An Biên	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014
15	Thủ tục hành chính cấp huyện	Đăng ký đề án bảo vệ môi trường đơn giản đối với cơ sở có dự án đầu tư	3	Huyện	UBND huyện An Biên	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014
16	Thủ tục hành chính cấp huyện	- Cấp chứng chỉ quy hoạch	3	Huyện	UBND huyện An Minh	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014
17	Thủ tục hành chính cấp huyện	- Cấp Giấy phép quy hoạch	3	Huyện	UBND huyện An Minh	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014
18	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thẩm định, phê duyệt các bản đồ địa hình phục vụ quy hoạch xây dựng	3	Huyện	UBND huyện An Minh	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014

19	Thủ tục hành chính cấp huyện	Đăng ký cấp mới giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh	3	Huyện	UBND Huyện Châu Thành	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014
20	Thủ tục hành chính cấp huyện	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh	3	Huyện	UBND Huyện Châu Thành	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014
21	Thủ tục hành chính cấp huyện	- Cấp chứng chỉ quy hoạch	3	Huyện	UBND Huyện Giồng Riềng	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014
22	Thủ tục hành chính cấp huyện	- Cấp Giấy phép quy hoạch	3	Huyện	UBND Huyện Giồng Riềng	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014
23	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thẩm định, phê duyệt các bản đồ địa hình phục vụ quy hoạch xây dựng	3	Huyện	UBND Huyện Giồng Riềng	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014
24	Thủ tục hành chính cấp huyện	- Cấp phép xây dựng	3	Huyện	UBND Huyện Gò Quao	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014
25	Thủ tục hành chính cấp huyện	Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy phép kinh doanh sản phẩm thuốc lá (Trường hợp có thay đổi các nội dung của Giấy phép kinh doanh sản phẩm thuốc lá)	3	Huyện	UBND Huyện Hòn Đất	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014
26	Thủ tục hành chính cấp huyện	Cấp lại Giấy phép kinh doanh sản phẩm thuốc lá (trường hợp Giấy phép kinh doanh sản phẩm thuốc lá hết thời hạn hiệu lực)	3	Huyện	UBND Huyện Hòn Đất	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014
27	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thẩm định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khi đầu mô hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai cho hộ kinh doanh	3	Huyện	UBND Huyện Hòn Đất	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014
28	Thủ tục hành chính cấp huyện	- Cấp Giấy chứng nhận kinh tế trang trại	3	Huyện	UBND Huyện Kiên Lương	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014

29	Thủ tục hành chính cấp huyện	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm (ATTP) trong sản xuất thủy sản (thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện)	3	Huyện	UBND Huyện Kiên Lương	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
30	Thủ tục hành chính cấp huyện	Phê duyệt hồ sơ thiết kế và cấp phép tận dụng gỗ trong rừng sản xuất là rừng tự nhiên của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thôn	3	Huyện	UBND Huyện Kiên Lương	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
31	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục thẩm định, phê duyệt báo cáo kinh tế-kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước có tổng mức đầu tư nhỏ hơn 5 tỷ đồng	3	Huyện	UBND Huyện Phú Quốc	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
32	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục thẩm định, phê duyệt điều chỉnh báo cáo kinh tế-kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước có tổng mức đầu tư nhỏ hơn 5 tỷ đồng	3	Huyện	UBND Huyện Phú Quốc	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
33	Thủ tục hành chính cấp huyện	Đăng ký cấp mới giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh	3	Huyện	UBND Huyện Phú Quốc	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
34	Thủ tục hành chính cấp huyện	Đăng ký kinh doanh đối với Hợp tác xã	3	Huyện	UBND Huyện Phú Quốc	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
35	Thủ tục hành chính cấp huyện	Đăng ký cấp mới giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh	3	Huyện	UBND Huyện Tân Hiệp	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
36	Thủ tục hành chính cấp huyện	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh	3	Huyện	UBND Huyện Tân Hiệp	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
37	Thủ tục hành chính cấp huyện	Đăng ký cấp mới giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh	3	Huyện	UBND Huyện U Minh Thượng	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
38	Thủ tục hành	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh đối với	3	Huyện	UBND Huyện U Minh Thượng	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014

	chính cấp huyện	hộ kinh doanh			Mình Thuận	gov.vn/	
39	Thủ tục hành chính cấp huyện	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung Cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
40	Thủ tục hành chính cấp huyện	- Cấp giấy phép khai thác thủy sản cho tàu cá dưới 45cv	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
41	Thủ tục hành chính cấp huyện	- Cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm thuốc lá	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
42	Thủ tục hành chính cấp huyện	- Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá dưới 45cv	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
43	Thủ tục hành chính cấp huyện	- Cấp lại Giấy phép khai thác thủy sản cho tàu cá dưới 45cv	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
44	Thủ tục hành chính cấp huyện	- Gia hạn Giấy phép khai thác thủy sản cho tàu cá dưới 45cv	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
45	Thủ tục hành chính cấp huyện	- Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
46	Thủ tục hành chính cấp huyện	- Thông báo tạm ngừng hoạt động kinh doanh hợp tác xã	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
47	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
48	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014

49	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
50	Thủ tục hành chính cấp huyện	- Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
51	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh do bị mất giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
52	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
53	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục cấp đổi giấy phép khai thác thủy sản cho tàu cá dưới 45cv	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
54	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
55	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
56	Thủ tục hành chính cấp huyện	- Thủ tục cung cấp dữ liệu đất đai	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
57	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
58	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục giao đất, cho thuê đất cho hộ gia đình, cá nhân; giao đất cho cộng đồng dân cư đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất không qua hình thức đấu giá quyền sử dụng	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014

59	Thủ tục hành chính cấp huyện	- Thủ tục tách thửa hoặc hợp thửa đất	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
60	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục thẩm định nhu cầu sử dụng đất để xem xét giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
61	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
62	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, tự nguyện trả lại đất đối với trường hợp thu đất của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, thu hồi đất ở của người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
63	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục thu hồi đất ở trong khu vực bị ô nhiễm môi trường có nguy cơ đe dọa tính mạng con người; đất ở có nguy cơ sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người đối với trường hợp thu hồi đất ở của hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
64	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
65	Thủ tục hành	Thủ tục xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn	3	Huyện	UBND Thành	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014

	chính cấp huyện	bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất			Phó Rạch Giá	gov.vn/	
66	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
67	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp trưng mua, đấu giá quyền sử dụng đất; giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; chia, tách, hợp nhất, sát nhập tổ chức (trừ doanh nghiệp); chuyển đổi công ty; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
68	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); hộ gia đình cá nhân chuyển quyền sử dụng đất của gia đình vào doanh nghiệp tư nhân, giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi do xác định lại diện tích đất ở trong thửa đất có vườn, ao gắn liền với nhà ở; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng;	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014

		thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.					
69	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất.	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014
70	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục đăng ký bỏ sung đổi nội tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất đã được cấp Giấy chứng nhận	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014
71	Thủ tục hành chính cấp huyện	- Thủ tục đăng ký cải hoán tàu cá dưới 45cv	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014
72	Thủ tục hành chính cấp huyện	- Thủ tục đăng ký hoạt động kinh doanh đối với hợp tác xã	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014
73	Thủ tục hành chính cấp huyện	- Thủ tục đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014
74	Thủ tục hành chính cấp huyện	- Thủ tục đăng ký tàu cá chuyển quyền sở hữu dưới 45cv	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014
75	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục đăng ký thay đổi nơi đăng ký kinh doanh của hợp tác xã	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014
76	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014
77	Thủ tục hành	Thủ tục đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thừa đất	3	Huyện	UBND Thành	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014

	chính cấp huyện	liên kê sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liên kê			Phó Rạch Giá	gov.vn/	
78	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
79	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất.	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
80	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 07 năm 2014 mà bên nhận chuyển quyền sử dụng đất chỉ có Giấy chứng nhận của bên chuyển quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng, giấy tờ về chuyển quyền sử dụng đất theo quy định nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
81	Thủ tục hành chính cấp huyện	- Thủ tục đính chính Giấy chứng nhận đã cấp	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
82	Thủ tục hành chính cấp huyện	- Đăng ký kinh doanh đối với hợp nhất hợp tác xã	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
83	Thủ tục hành chính cấp huyện	- Đăng ký mới tàu cá dưới 45cv	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
84	Thủ tục hành chính cấp huyện	Đăng ký thay đổi nội dung hoạt động kinh doanh hợp tác xã do chia tách hợp tác xã	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014

85	Thủ tục hành chính cấp huyện	Đăng ký thay đổi nội dung kinh doanh hợp tác xã do sửa đổi điều lệ	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
86	Thủ tục hành chính cấp huyện	Đăng ký thay đổi nội dung kinh doanh hợp tác xã do thay đổi địa chỉ trụ sở chính	3	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
87	Thủ tục hành chính cấp huyện	- Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất.	4	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
88	Thủ tục hành chính cấp huyện	- Cấp đổi GCN bổ sung tài sản gắn liền với đất.	4	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
89	Thủ tục hành chính cấp huyện	- Khai thác sử dụng thông tin đất đai.	4	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
90	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận kinh doanh hợp tác xã do bị mất, hư hỏng	4	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
91	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thủ tục đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh trong trường hợp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh bị rách, nát, chảy hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác	4	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
92	Thủ tục hành chính cấp huyện	Đăng ký cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/Văn phòng đại diện hợp tác xã do bị mất, hư hỏng	4	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
93	Thủ tục hành chính cấp huyện	Đăng ký thay đổi nội dung hoạt động kinh doanh hợp tác xã do thay đổi ngành nghề	4	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
94	Thủ tục hành chính cấp huyện	Đăng ký thay đổi nội dung kinh doanh hợp tác xã do thay đổi vốn điều lệ	4	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014
95	Thủ tục hành chính cấp huyện	Đăng ký thay đổi nội dung kinh doanh hợp tác xã do đổi	4	Huyện	UBND Thành Phố Rạch Giá	http://dvc.kien Giangportal.gov.vn/	2014

		tên hợp tác xã			Phó Rach Giá	gov.vn/	
96	Thủ tục hành chính cấp huyện	Đăng ký thay đổi số lượng xã viên, người đại diện theo pháp luật, danh sách Ban Quản trị, Ban kiểm soát của hợp tác xã	4	Huyện	UBND Thành Phố Rach Giá	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014
97	Thủ tục hành chính cấp huyện	Cấp giấy phép quy hoạch	3	Huyện	UBND Thị Xã Hà Tiên	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014
98	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thẩm định, phê duyệt các bản đồ địa hình phục vụ quy hoạch xây dựng	3	Huyện	UBND Thị Xã Hà Tiên	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014
99	Thủ tục hành chính cấp huyện	Thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện trực thuộc hợp tác xã	3	Huyện	UBND Thị Xã Hà Tiên	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014
100	Thủ tục hành chính cấp huyện	- ĐKKD đối với hợp tác xã	3	Huyện	UBND Thị Xã Hà Tiên	http://dvc.kiengiangportal.gov.vn/	2014

Các dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Kiên Giang được tích hợp vào Cổng thông tin điện tử của tỉnh và cổng thông tin điện tử hành chính công nên việc sử dụng các dịch vụ công là dễ dàng và rõ ràng cho người dân và doanh nghiệp.

Hiện tại trên toàn tỉnh Kiên Giang có 20 sở ban ngành và 15 thành phố, huyện đã có dịch vụ công trực tuyến, các dịch vụ công trực tuyến này được tích hợp vào cổng thông tin điện tử dichvuvong.kiengiang.gov.vn. Hiện tại vào trang thông tin điện tử của tỉnh ta có thể thấy được thông kê về số lượng hồ sơ đăng ký giải quyết theo từng năm và từng tháng (trong 6 tháng đầu năm 2016 đã có hơn 83.678 hồ sơ đăng ký sử dụng dịch vụ hành chính công, đã giải quyết 29.545 hồ sơ).

Mặc dù, tỉnh Kiên Giang đã triển khai tốt các dịch vụ công và đưa các thủ tục hành chính công trực tuyến lên mức độ 2 nhưng hiện tại số lượng dịch vụ hành chính công của Kiên Giang ở mức độ 3 và 4 là vẫn còn rất hạn chế. Theo quyết định số 1819/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ ngày 26/10/2015 thì số lượng dịch vụ công trực tuyến mức 4 ưu tiên phải triển khai từ năm 2016 - 2020 tại tỉnh, thành phố là có 40 dịch vụ công, tại huyện là 08 dịch vụ công và tại xã là 05 dịch vụ công. Theo công văn số 2779/VPCP-KGVX ngày 22/4/2016 của văn phòng chính phủ thì các dịch vụ công mức độ 4 phải thực hiện trong năm 2016 của tỉnh bao gồm 05 dịch vụ liên quan đến đất đai, xây dựng; 13 dịch vụ liên quan đến doanh nghiệp; 12 dịch vụ liên quan đến người dân; 06 dịch vụ liên quan đến cấp giấy phép. Ở cấp huyện phải triển khai 04 dịch vụ công mức độ 4 và ở cấp xã phải triển khai 04 dịch vụ công mức độ 4. Với các yêu cầu trên thì hiện tại tỉnh Kiên Giang chưa đáp ứng được yêu cầu theo công văn số 2779/VPCP-KGVX của văn phòng chính phủ. Để triển khai đáp ứng được yêu cầu trên, tỉnh Kiên Giang phải có kế hoạch và chiến lược cũng như nguồn lực để triển khai từ bây giờ đến cuối năm.

3.5. Ứng dụng và cơ sở dữ liệu

3.5.1. Ứng dụng nội bộ

Phần mềm quản lý nhân sự: Tổng số cơ quan được triển khai, sử dụng là 10 cơ quan, trong đó có 03 cơ quan chuyên môn và 07 UBND huyện. Các đơn vị này đầu tư triển khai một cách riêng lẻ. Chức năng chính của phần mềm này là: Quản lý nhân sự (cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị)

Phần mềm quản lý tài sản: Phần mềm hiện được 14/36 đơn vị sử dụng trong đó số cơ quan chuyên môn là 10/21 đơn vị và có 4/15 UBND huyện triển khai. Phần mềm được triển khai riêng lẻ theo từng cơ quan. Chức năng chính của phần mềm: Quản lý tài sản, tính hao mòn tài sản

- Thanh tra tỉnh: Phần mềm quản lý thanh tra, khiếu nại tố cáo. Phần mềm này chỉ được triển khai tại 1/36 đơn vị đó là Văn phòng UBND tỉnh. Phần mềm này có chức năng Quản lý khiếu nại tố cáo... tại Văn phòng UBND tỉnh.

3.5.2. Ứng dụng cấp tỉnh

Hệ thống thư điện tử: Hệ thống thư điện tử của tỉnh với tên miền <https://mail.kiengiang.gov.vn>, đã được triển khai từ tỉnh đến huyện và xã. Đến tháng 8/2015, có trên 3.500 hộp thư điện tử đã được cấp cho các cơ quan, đơn vị và CBCC-VC trên địa bàn tỉnh. Tỷ lệ CBCCVC thường xuyên sử dụng email trong công việc đạt 80%, đạt mức cao so với cả nước (Trong đó 80% sở ngành và UBND các cấp có hộp thư điện tử chính thức và trên 80% CBCC cấp tỉnh, cấp huyện có hộp thư điện tử cá nhân phục vụ công việc). Tỷ lệ trao đổi văn bản qua thư điện tử giữa các cơ quan trong tỉnh, thành phố là 80%.

Quản lý văn bản điều hành trên môi trường mạng: Phần mềm này có tên Phần mềm quản lý văn bản điều hành, được cung cấp từ đề án 112. Hiện nay phần mềm này đã được triển khai đồng bộ trên toàn tỉnh bao gồm: 21 sở/ban/ngành, 15 quận/huyện/thành phố. Phần mềm này có chức năng kết nối, đồng bộ xử lý giữa UBND tỉnh, thành phố với các cơ quan trên toàn tỉnh.; Quản lý văn bản đi/đến trong nội bộ cơ quan và trên toàn tỉnh; Quản lý văn bản đi/đến với các cơ quan bên ngoài. Theo số liệu báo cáo CT15 của thủ tướng chính phủ, ở tỉnh Kiên Giang số lượng văn bản được chuyển đi hoàn toàn qua môi trường điện tử (phần mềm quản lý văn bản điều hành) chiếm tỷ lệ là 60% thuộc nhóm tỉnh khá trên cả nước, còn lại Tổng số văn bản gửi nhận hỗn hợp điện tử và văn bản giấy: 60%,

Ứng dụng chữ ký số: Hiện tại tỉnh Kiên Giang chưa triển khai ứng dụng chữ ký số

Phần mềm một cửa điện tử cấp huyện: Hiện tại triển khai tại 16/36 đơn vị trong đó có 4/21 đơn vị chuyên môn triển khai và 12/15 UBND cấp huyện triển

khai. Phần mềm này có chức năng kết nối giữa các phòng ban và các cơ quan trong tỉnh. Phần mềm này là phần mềm dùng chung. Phần mềm này cho phép người dân và doanh nghiệp tra cứu hồ sơ một cửa qua mạng. Kết quả đến nay Tổng số hồ sơ tiếp nhận qua một bộ phận một cửa trên toàn địa phương là 78132 và tổng số hồ sơ được giải quyết đúng hạn tại bộ phận một cửa trên toàn địa phương là 50.072 hồ sơ

Phần mềm Văn phòng điện tử: Hiện phần mềm này đang được thí điểm triển khai tại 6/36 đơn vị. Phần mềm này được tỉnh mua tập trung và triển khai đồng bộ cho các cơ quan trong tỉnh, thành phố. Phần mềm này do VNPT Kiên Giang cung cấp. Phần mềm có chức năng: Quản lý công việc, tài liệu, luân chuyển văn bản điện tử. Một số kết quả khi triển khai Văn phòng điện tử và phần mềm quản lý văn bản điều hành.

- Tỷ lệ văn bản đi/đến được chuyển hoàn toàn trên môi trường mạng (hoàn toàn không dùng văn bản giấy) trên tổng số văn bản đi/đến trong nội bộ UBND tỉnh, thành phố (%): **90%**

- Tỷ lệ văn bản đi/đến được chuyển hoàn toàn trên môi trường mạng (hoàn toàn không dùng văn bản giấy) trên tổng số văn bản đi/đến giữa các cơ quan trong tỉnh, thành phố (tính trung bình trên toàn địa phương) (%): 80

- Tỷ lệ văn bản đi/đến được chuyển hoàn toàn trên môi trường mạng (hoàn toàn không dùng văn bản giấy) trên tổng số văn bản đi/đến giữa UBND tỉnh, thành phố với cơ quan bên ngoài địa phương (%): 80

- Tỷ lệ văn bản đi/đến được chuyển song song trên môi trường mạng và qua đường công văn trực tiếp trên tổng số văn bản đi/đến trong nội bộ mỗi cơ quan (tính trung bình trên toàn tỉnh, thành phố) (%): 10

- Tỷ lệ văn bản đi/đến được chuyển song song trên môi trường mạng và qua đường công văn trực tiếp trên tổng số văn bản đi/đến với các cơ quan bên ngoài tỉnh, thành phố (tính trung bình trên toàn địa phương) (%): 20

Các ứng dụng, phần mềm đang sử dụng trên Mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước:

- Tên ứng dụng: Hệ thống Email công vụ

Các chức năng/tính năng chính: Quản lý, trao đổi thông tin qua thư điện tử công vụ giữa các cơ quan nhà nước, giữa các cán bộ, công chức.

- Tên ứng dụng: Trang Hồ sơ công việc

Các chức năng/tính năng chính: Quản lý hồ sơ công việc cho các bộ, công chức trên địa bàn tỉnh.

- Tên ứng dụng: Hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến

Các chức năng/tính năng chính: Tổ chức hội nghị trực tuyến các cấp

- Tên ứng dụng: Hệ thống Camera giám sát hoạt động tại tổ một cửa điện tử các sở, ban, ngành

Các chức năng/tính năng chính: Giám sát, kiểm tra hoạt động tiếp dân tại bộ phận Một cửa các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Hệ thống hội nghị truyền hình: Tổng số điểm kết nối điểm kết nối là 20 điểm. Số cuộc họp qua hệ thống hội nghị truyền hình giữa UBND tỉnh, thành phố với các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện và tương đương được thực hiện trong năm: 37/665 cuộc họp. Số cuộc họp qua hệ thống hội nghị truyền hình giữa UBND tỉnh, thành phố với các địa phương/cơ quan khác được thực hiện trong năm: 49 cuộc họp.

Bảng 4: Danh sách ứng dụng của tỉnh

STT	Tên Phần mềm	Chức năng	Số lượng đơn vị sử dụng	Hình thức triển khai			Có liên thông với phần mềm khác	Phần mềm dùng chung
				Tự trang bị	Tính đầu tư đồng bộ	Bộ chủ quản trang bị		
1	Quản lý văn bản điều hành trên môi trường mạng	Quản lý văn bản đi/đến trong nội bộ cơ quan và ra ngoài cơ quan	36 (21 sở ban ngành và 15 huyện)		x			x
2	Quản lý nhân sự	Quản lý cán bộ, công chức viên chức trong cơ quan	10 (3 sở ban ngành và 7 huyện)	x				
3	Quản lý kế toán tài chính	Quản lý kế toán, tài chính của đơn vị	36(21 sở ban ngành và 15 huyện)			x		
4	Quản lý tài sản	Quản lý tài sản, tình khấu hao tài sản	14 (10 sở ban ngành và 4 huyện)	x				
5	Quản lý thanh tra, khiếu nại tố cáo	Quản lý khiếu nại tố cáo tại văn phòng UBND tỉnh	1 (UBND tỉnh)	x				
6	Thư điện tử	Lưu trữ và trao đổi thư điện tử	36(21 sở ban ngành và 15 huyện)		x			x

7	Phần mềm một cửa điện tử	Xử lý các hồ sơ tại bộ phận 1 cửa (Có khả năng liên thông giữa các phòng ban và liên thông theo chiều dọc)	16 (4 sở ban ngành và 12 huyện)	x	x			x
8	Văn phòng điện tử	Quản lý công việc, tài liệu, luân chuyển và xử lý văn bản điện tử	6		x			x
9	Hệ thống hội nghị truyền hình	Họp hội nghị trực tuyến	20 điểm kết nối		x			
10	Quản lý hồ sơ người có công	Quản lý hồ sơ về người có công	Sở Lao động thương binh xã hội			x		
11	Quản lý mộ liệt sỹ		Sở Lao động thương binh xã hội			x		
12	Lý lịch tư pháp	Cấp và quản lý lý lịch tư pháp	Sở tư pháp			x		
13	Phần mềm thống kê		Sở GDĐT		x			
14	Hệ thống Thông tin quản lý ngân sách và kho bạc		Sở Tài Chính			x		
15	Hệ thống cấp mã số cho các đơn vị sử dụng ngân sách		Sở Tài Chính			x		
16	Quản lý dẫn ký tài sản nhà nước		Sở Tài Chính			x		
17	Phần mềm thu thuế công chức		Sở Nội vụ		x			
18	Quản lý thủ đưa khen thưởng		Sở Nội vụ		x			

Bảng 5: Các phần mềm dùng chung toàn tỉnh Kiên Giang

STT	Tên Phần mềm	Chức năng	Số lượng đơn vị sử dụng	Hình thức triển khai			Có liên thông với phần mềm khác	Phần mềm dùng chung
				Tự trang bị	Tình đầu tư đồng bộ	Bộ chủ quản trang bị		
1	Quản lý văn bản điều hành trên môi trường mạng	Quản lý văn bản đi/đến trong nội bộ cơ quan và ra ngoài cơ quan	36 (21 sở ban ngành và 15 huyện)		x			x
2	Quản lý kế toán tài chính	Quản lý kế toán, tài chính của đơn vị	36(21 sở ban ngành và 15 huyện)	x		x		x
3	Thư điện tử	Lưu trữ và trao đổi thư điện tử	36(21 sở ban ngành và 15 huyện)		x			x
4	Phần mềm một cửa cấp huyện	Xử lý các hồ sơ tại bộ phận 1 cửa (Có khả năng liên thông giữa các phòng ban và liên thông theo chiều dọc)	16 (4 sở ban ngành và 12 huyện)	x	x			x

5	Văn phòng điện tử	Quản lý công việc, tài liệu, luân chuyển và xử lý văn bản điện tử	6		x		x
6	Hệ thống hội nghị truyền hình	Họp hội nghị trực tuyến	20 điểm kết nối		x		x

Bảng 6: Những CSDL chuyên ngành của tỉnh Kiên Giang

TT	Tên cơ sở dữ liệu	Hiện trạng	Đơn vị quản lý	Đơn vị chứa số	Số thủ tục Hành chính công sử dụng CSDL	Trường thông tin lưu dữ
1	Lý lịch tư pháp	Đã sử dụng				
2	Doanh nghiệp, hộ kinh doanh	Đã sử dụng				
3	Hồ sơ lái xe, kết quả kiểm định	Đã sử dụng				
4	Quản lý hiện trạng đất đai của các tổ chức	Đang xây dựng				
5	Quản lý hiện trạng đất đai của cá nhân, hộ gia đình	Đang xây dựng				
6	Cảnh báo ô nhiễm môi trường	Đang xây dựng				
7	Người có công, liệt sỹ	Đã sử dụng				
8	Nhân sự, thông kê toàn ngành giáo dục	Đã sử dụng				
9	Học sinh	Đã sử dụng				
10	Phát thanh truyền hình	Đã sử dụng				
11	Khí tượng thủy văn	Đang xây dựng				
12	Tài nguyên nước	Đang xây dựng				
13	Cảnh báo phòng chống cháy rừng	Đang xây dựng				
14	Quản lý đất đai các huyện, thị xã, thành phố	Đang xây dựng				
15	Lưu trữ lịch sử tỉnh	Đang xây dựng				

3.5.3. Ứng dụng cấp quốc gia.

Hiện nay theo kinh nghiệm của đơn vị tư vấn có rất nhiều Hệ thống thông tin được triển khai đồng bộ tư trung ương xuống địa phương bao gồm những hệ thống sau:

Bảng 7: Hệ thống triển khai từ trung ương xuống địa phương

STT	Tên các hệ thống thông tin	Đơn vị triển khai	Chức năng	Địa chỉ truy cập hệ thống	Tên CSDL
I	Bộ Công An				
1	CSDL đăng ký xe	Cục Cảnh sát giao thông	Thông tin về chủ sở hữu phương tiện, loại phương tiện (cả xe máy và xe ô tô)	Địa chỉ riêng của ngành công an	
2	Hệ thống cấp, quản lý CMTND			Địa chỉ riêng của ngành công an	
3	Hệ thống quản lý tai nạn giao thông đường bộ	Cục Cảnh sát giao thông	Thông tin về vụ việc tai nạn xảy ra (thời gian, địa điểm, nguyên nhân,...)	Địa chỉ riêng của ngành công an	
II	Bộ Kế hoạch và Đầu tư				
4	CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Cục Quản lý đăng ký kinh doanh	- Quản lý việc cấp, điều chỉnh đăng ký doanh nghiệp. - Quản lý, báo cáo tình hình đăng ký doanh nghiệp	http://dangkykinhdoanh.gov.vn	
5	CSDL quốc gia về Thống kê				

STT	Tên các hệ thống thông tin	Đơn vị triển khai	Chức năng	Địa chỉ truy cập hệ thống	Tên CSDL
	tổng hợp về dân số				
5	Hệ thống thông tin quản lý đầu tư nước ngoài	Cục Đầu tư nước ngoài	Quản lý việc cấp, điều chỉnh giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	http://dautunuongngoi.gov.vn	
6	HTTT theo dõi, giám sát và đánh giá các dự án đầu tư sử dụng vốn của Nhà nước	Cục Quản lý đăng ký kinh doanh	- Quản lý đầu tư công (Phòng Tổng hợp) - Tổng hợp, báo cáo giám sát đánh giá đầu tư công (Phòng Thẩm định)	https://dautucong.mpi.gov.vn	
7	Hệ thống mạng đấu thầu mua sắm quốc gia	Bảo đấu thầu		http://muasamcong.mpi.gov.vn/	
III	Bộ Tư pháp				
8	HTTT ly lịch tư pháp				
9	CSDLQG về văn bản pháp luật				
10	CSDLQG về thủ tục hành chính				
11	Hệ thống đăng ký trực tuyến quốc gia về giao dịch bảo đảm				

STT	Tên các hệ thống thông tin	Đơn vị triển khai	Chức năng	Địa chỉ truy cập hệ thống	Tên CSDL
IV	Bộ Tài nguyên và Môi trường				
V	Bộ Giao Thông Vận tải				
12	Quản lý giấy phép lái xe				
13	Quản lý cấp phù hiệu, biển hiệu				
VI	Bộ Nội Vụ				
VII	Bộ Tài chính				
14	Hệ thống quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)	Cục Tin học và Thống kê Tài Chính		https://app.tabmis btc	
15	Hệ thống quản lý kiểm soát thanh toán vốn đầu tư				
16	Hệ thống thông quan điện tử (VNACCS/VICIS)	Cục CNTT & Thống kê Hải quan – Tổng Cục Hải quan	Hệ thống quản lý thông tin tờ khai Hải quan	http://10.224.128.1 10	
17	Hệ thống thuế tích hợp TMS	Cục CNTT – Tổng cục Thuế			
18	Hệ thống thuế thu nhập cá nhân PIT	Cục CNTT – Tổng cục Thuế			

STT	Tên các hệ thống thông tin	Đơn vị triển khai	Chức năng	Địa chỉ truy cập hệ thống	Tên CSDL
19	Phần mềm quản lý đăng ký tài sản nhà nước	Cục Quản lý Công sản	Quản lý tài sản công trên 500 triệu	http://dkts.mof.gov.vn	
20	Hệ thống thanh toán điện tử liên kho bạc trong điều kiện vận hành TABMIS	Cục Tin học và Thống kê Tài Chính			
21	Hệ thống khai thuế qua mạng (HTKK)	Cục CNTT – Tổng cục Thuế	Nộp tờ khai kê khai thuế	http://kekhatthue.gdt.gov.vn/	
22	Ứng dụng nộp thuế điện tử (iHTKK)	Cục CNTT – Tổng cục Thuế	Hướng dẫn, hỗ trợ người nộp thuế tạo tờ khai và kê khai thuế		
23	Hệ thống Kế toán thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu	Cục CNTT & Thống kê Hải quan – Tổng Cục Hải quan	Tính thuế, báo cáo thuế, và B/c số thu nộp ngân sách..v.v..	http://10.224.128.110.8081	
24	Hệ thống thông tin quản lý cơ sở dữ liệu giá tính thuế	Cục CNTT & Thống kê Hải quan – Tổng Cục Hải quan	Quản lý về giá và thuế tất cả các mặt hàng	http://10.224.128.110	
25	Hệ thống thống kê thuế, kim ngạch theo mặt hàng	Cục CNTT & Thống kê Hải quan – Tổng Cục Hải quan	Thống kê kim ngạch xuất nhập khẩu	http://10.224.128.153	

STT	Tên các hệ thống thông tin	Đơn vị triển khai	Chức năng	Địa chỉ truy cập hệ thống	Tên CSDL
26	Chương trình quản lý ngân sách nhà nước	Cục Tin học và Thống kê Tài Chính	Quản lý ngân sách đầu tư		
27	Hệ thống quản lý giá thị trường hàng hóa dịch vụ	Cục Quản lý giá	Quản lý giá	http://qlg.btc	
28	Phần mềm cấp mã số cho các đơn vị có quan hệ với ngân sách nhà nước	Cục Tin học và Thống kê Tài Chính	Cấp mã số trực tuyến	http://qlms.btc	
VIII	Ngân hàng nhà nước				
29	Kế toán giao dịch	Cục Công nghệ tin học	Thực hiện các nghiệp vụ kế toán giao dịch		
30	Quản lý phát hành và kho quỹ tập trung	Cục Công nghệ tin học	Thực hiện các nghiệp vụ kho quỹ		
31	Báo cáo thống kê	Cục Công nghệ tin học	Thực hiện quản lý TCTD và QTDND		
32	Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp	Văn phòng	Thực hiện nghiệp vụ quản lý văn bản nội bộ của Ngành		
33	Thanh toán điện tử liên ngân hàng	Cục Công nghệ tin học	Thực hiện nghiệp vụ quản lý tài sản của Ngành		
34	Quản lý tài sản cố định, công cụ lao động và văn phòng phẩm tập trung	Cục Công nghệ tin học	Thực hiện nghiệp vụ thanh toán chuyên tiền liên ngân hàng trên toàn quốc		

STT	Tên các hệ thống thông tin	Đơn vị triển khai	Chức năng	Địa chỉ truy cập hệ thống	Tên CSDL
35	Thanh toán bù trừ trên địa bàn	Cục Công nghệ tin học	Thực hiện nghiệp vụ thanh toán bù trừ trên địa bàn		
IX	Bộ Lao động thương binh và xã hội				
36	Phần mềm quản lý tài chính trợ cấp ưu đãi người có công				
37	CSDL về người nước ngoài làm việc tại Việt Nam, người Việt Nam làm việc tại nước ngoài				
38	CSDL hộ nghèo, cận nghèo				
39	CSDL về an sinh xã hội				
X	Bộ Xây dựng				
XI	Bảo hiểm xã hội Việt Nam				
40	CSDL về Bảo hiểm				
41	Phần mềm giao dịch BHXH điện tử				
42	Phần mềm quản lý các hoạt động nghiệp vụ BHXH				

STT	Tên các hệ thống thông tin	Đơn vị triển khai	Chức năng	Địa chỉ truy cập hệ thống	Tên CSDL
XII	Văn phòng Chính phủ				
43	Hệ thống thông tin theo dõi tình hình thực hiện chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ	Công Thông tin Chính phủ			
XIII	Bộ Công Thương				
XIV	Bộ Y Tế				
44	Medisoft 2003				
45	Hệ thống quản lý bệnh truyền nhiễm theo Thông tư 48	Cục Y tế Dự phòng	Quản lý trực tuyến danh sách ca bệnh truyền nhiễm		
46	Hệ thống quản lý bệnh truyền nhiễm theo Thông tư 54	Cục Y tế Dự phòng	Quản lý trực tuyến danh sách ca bệnh truyền nhiễm		
47	Hệ thống quản lý vaccin và báo cáo tiêm chủng mở rộng	Viện vệ sinh dịch tễ Trung ương (chương trình TCMR)	Quản lý trực tuyến chương trình TCMR		

STT	Tên các hệ thống thông tin	Đơn vị triển khai	Chức năng	Địa chỉ truy cập hệ thống	Tên CSDL
48	Hệ thống quản lý tai nạn thương tích	Cục Y tế Dự phòng	Quản lý danh sách ca tử vong do tai nạn thương tích		
49	Hệ thống quản lý số hiệu người nhiễm HIV và tử vong do AIDS; Hệ thống quản lý thông tin chăm sóc, điều trị người nhiễm HIV/AIDS	Cục Phòng chống HIV/AIDS	HIV.INFO 3,0 quản lý HIV mới phát hiện và tử vong		
XV	Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn				
50	Hệ thống quản lý dữ liệu thống kê của Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn	Trung tâm Tin học và Thống kê	Báo cáo thống kê sản lượng trồng trọt, chăn nuôi, thủy sản, lâm sản theo tháng quý năm	http://thongke.mar.d.gov.vn	

Những hệ thống này được kết nối đến các hệ thống của các Bộ chủ quản. Những dữ liệu lưu trữ trong các hệ thống này là rất quan trọng không những với quốc gia và với cả tỉnh Kiên Giang. Khi triển khai Kiến trúc, tỉnh Kiên Giang nên chú trọng kết nối CQĐT tỉnh Kiên Giang với các Hệ thống triển khai từ trung ương xuống địa phương để có thể lấy được những dữ liệu phục vụ cho công tác quản lý, chỉ đạo của tỉnh.

3.5.4. Ứng dụng tổng hợp, báo cáo.

Về ứng dụng này hiện chỉ có cổng thông tin điện tử dịch vụ công: dichvucong.kien Giang.gov.vn là có ứng dụng về tổng hợp và báo cáo về số lượng hồ sơ sử dụng dịch vụ hành chính công; số lượng hồ sơ nhận; số lượng hồ sơ đã giải quyết.

3.6. Dịch vụ chia sẻ và tích hợp

Hiện tại Kiên Giang đã có Hệ thống một cửa điện tử, hệ thống quản lý văn bản điều hành các cấp, hệ thống thư điện tử và hệ thống văn phòng điện tử nhưng hiện các hệ thống này chưa được tích hợp với nhau nên cần xây dựng một nền tảng chia sẻ, tích hợp dùng chung cấp tỉnh (LGSP). Thành phần này đóng vai trò là nền tảng CNTT liên quan cho các sở, ban, ngành, quận, huyện và các cơ quan nhà nước trực thuộc tỉnh. Với nền tảng này, thông tin nghiệp vụ có thể được trao đổi theo chiều ngang và chiều dọc giữa các cơ quan nhà nước thuộc tỉnh. Thành phần này cũng hoạt động như một cổng nghiệp vụ, cùng với các dịch vụ cấp tỉnh để trao đổi thông tin với các Bộ, tỉnh khác hoặc với các cơ quan Đảng, hay các hệ thống thông tin của doanh nghiệp, tổ chức khi cần thiết.

3.7. Hạ tầng kỹ thuật

Hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin của các cơ quan nhà nước cấp tỉnh, huyện, thành phố đã được đầu tư xây dựng khá đồng bộ, phù hợp với mục tiêu của của Tỉnh và quy hoạch đề ra, đáp ứng được nhu cầu tối thiểu cho việc tin học hóa hoạt động của các cơ quan Nhà nước. Tuy nhiên, hạ tầng công nghệ thông tin trong các cơ quan Nhà nước cấp xã vẫn còn yếu và cần được đầu tư, trang bị thêm trong giai đoạn tới mới có thể đáp ứng được nhu cầu hoạt động, công tác chuyên môn, theo kết quả điều tra (xem bảng sau) cụ thể như sau:

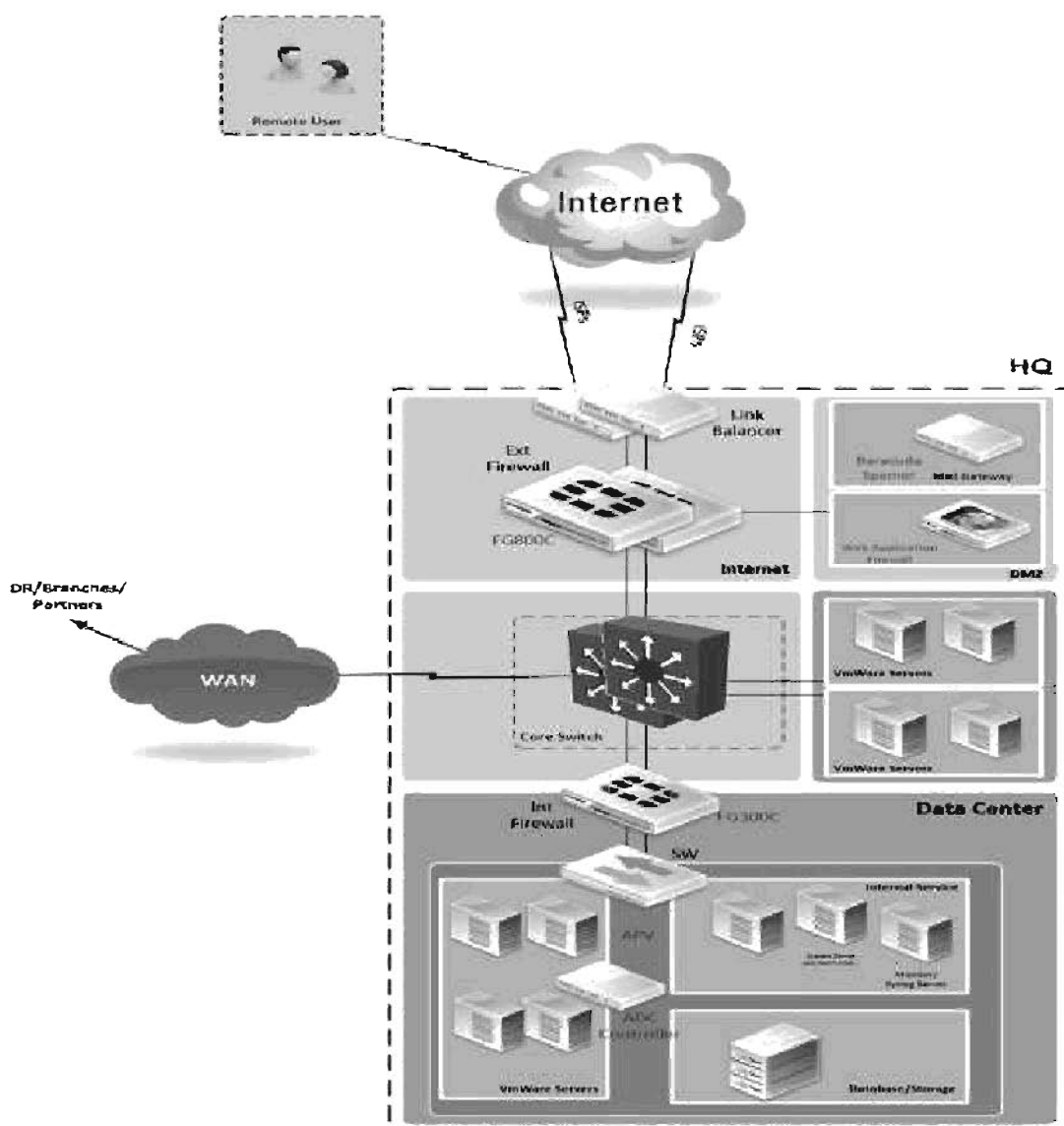
3.7.1. Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh.

Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh Kiên Giang trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông Kiên Giang. Trong thời gian qua được sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh. Trung tâm dữ liệu tỉnh đã được đầu tư cơ bản, đáp ứng nhu cầu trong việc vận hành các ứng dụng chuyên ngành trên môi trường mạng.

Bảng 8: Danh sách các thiết bị được đầu tư trong các năm qua

STT	Tên thiết bị	Số lượng
1	Fortinet 800C	1
2	Fortinet 300C	1
3	Planet FGSW-2620CS 24 port	1
4	Cisco Systems Catalyst 3750G 24 port	1
5	HP Storaegeworks 8/8 SAN Switch 24 port	1
6	TP-Link TL-SG1024D 24 port	3
7	Rextron Integra Pro (KVM)	1
8	Server HP Proliant DL360p Gen8	18
9	Server DELL PowerEdge R710	1
10	Monitor DELL	1
11	Mouse IBM	1
12	Keyboard IBM	1
13	SAN DELL PowerVault MD3200i	1

14	SAN HP P2000	1
15	D-Link DKVM-4U	1
16	Server HP (Proliant DL380p Gen 8)	2
17	SAN Switch EMC DS-300B	1
18	SAN EMC VNX 5100	1
19	LynkSys SR2024 24 port	1
20	Core switch – HP 5920AF-24XG	1
22	Barracuda Firewall Spam Mail 400	1
23	HP 3PAR StoreServ 7000 Storage	1
24	Server IBM x3500M2	1



Hình 1: Mô hình hạ tầng Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh Kiên Giang:

Các nền tảng ứng dụng đang hoạt động tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh:

- Lưu trữ (hosting) các Cổng/Trang thông tin điện tử của tỉnh và các Sở ban ngành, huyện thị thành phố.
- Lưu trữ và quản lý hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh.
- Lưu trữ và quản lý các dịch vụ công trực tuyến và một cửa điện tử các đơn vị trong tỉnh.
- Lưu trữ và quản lý các hệ thống quản lý nội bộ của Sở Thông tin và Truyền thông.
- Và một số ứng dụng liên quan trên môi trường mạng,

Để hệ thống Trung tâm dữ liệu hoạt động được ổn định, hiệu quả và lâu dài thì cần thiết phải đầu tư thêm các công nghệ, thiết bị mới về bảo mật, lưu trữ, hệ thống dự phòng, hạ tầng Trung tâm dữ liệu, hệ thống giám sát và hệ thống quản lý toàn diện cho Trung tâm dữ liệu.

Trung tâm dữ liệu được đầu tư dàn trải qua nhiều giai đoạn và nhiều năm, từ đó làm ảnh hưởng rất lớn đến sự ổn định và hoạt động của toàn bộ hệ thống Trung tâm dữ liệu trong các năm qua. Vì vậy để đảm bảo Trung tâm dữ liệu tỉnh được duy trì hoạt động liên tục qua các năm, đề nghị Ban Chỉ đạo CNTT tỉnh hàng năm tiếp tục bổ sung kinh phí đầu tư, bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp Trung tâm dữ liệu tỉnh.

3.7.2. Hạ tầng máy tính.

Đạt 100% các cơ quan, đơn vị Nhà nước từ cấp tỉnh đến cấp huyện đã trang bị máy tính với tổng số 2813 máy. Trong đó tỉ lệ cán bộ có máy tính sử dụng trong công việc ở các cấp cơ quan nhà nước như sau:

- Cấp Sở, ngành: đạt tỉ lệ trung bình $1423/1423 = 100\%$ cán bộ có máy tính sử dụng trong công việc.
- Cấp huyện: đạt tỉ lệ trung bình $1697/1854 = 91,53\%$ cán bộ có máy tính sử dụng trong công việc.
- Tỷ lệ máy tính kết nối internet: $2800/2813 = 99,5\%$ máy tính

Tổng số máy chủ trên toàn tỉnh là 136 máy chủ. Trong đó có 106 máy chủ được các cơ quan chuyên môn đầu tư, tại các UBND huyện là 30 máy chủ Nhìn chung hạ tầng máy tính tại các cơ quan cấp tỉnh, huyện, thành phố đã được đầu tư tương đối đầy đủ, cơ bản đáp ứng nhu cầu hoạt động, công tác chuyên môn của các cán bộ, công chức. Tuy nhiên, nhiều máy tính đã được trang bị từ lâu, tốc độ xử lý chậm. Đối với các cơ quan cấp xã, hạ tầng máy tính được đầu tư vẫn còn thiếu và ít, chưa đáp ứng được nhiều cho việc ứng dụng công nghệ thông tin.

3.7.3. Hạ tầng mạng LAN, WAN và Internet

Hạ tầng mạng LAN và internet trong các CQNN của tỉnh hiện đã được đầu tư tương đối đầy đủ với đạt 100% (36/36) cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, Sở, ngành, huyện đều đã kết nối mạng LAN và Internet đáp ứng được nhu cầu trao đổi dữ liệu trong nội bộ cơ quan.

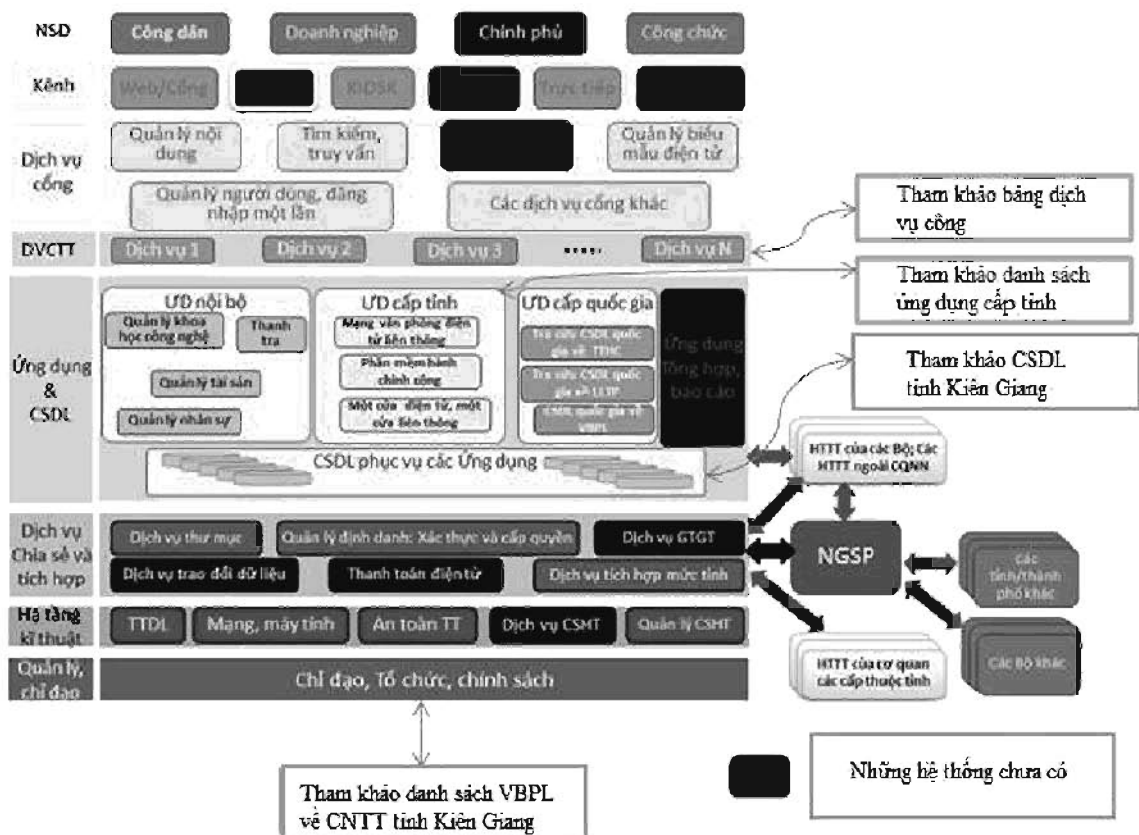
Hạ tầng mạng WAN cũng được các cơ quan trên tỉnh Kiên Giang đầu tư khá đầy đủ với 100% (21/21 sở ban ngành và 15/15 huyện) cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện đều đã có mạng WAN.

3.7.4. Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin

Nhìn chung, hiện tại tỉnh Kiên Giang chưa có giải pháp chung cho đảm bảo an toàn an ninh thông tin mà chỉ có giải pháp riêng lẻ của từng cơ quan, đơn vị trong việc thiết lập hạ tầng phần cứng và phần mềm bảo mật.

Đa số các cơ quan đã chú trọng đến công tác đảm bảo an toàn, an ninh thông tin bằng cách cài đặt phần mềm diệt virus có bản quyền, trang bị hệ thống tường lửa – Firewall... Với $1184/2813 = 42,08\%$ máy tính được trang bị công cụ bảo đảm an toàn (thấp hơn so với trung bình cả nước – $73,5\%$); 100% mạng LAN, WAN trang bị hệ thống bảo đảm an toàn thông tin dữ liệu (cao hơn so với trung bình cả nước – $37,6\%$), đạt ở mức cao so với cả nước

Với kết quả điều tra ở trên ta có thể hình dung mô hình kiến trúc chính quyền điện tử của tỉnh Kiên Giang ở thời điểm hiện tại như sau:



Hình 2: Mô hình kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang hiện tại

3.8. Tổ chức, nhân lực, đào tạo

Nguồn nhân lực công nghệ thông tin trong các CQNN cấp tỉnh và huyện, thành phố chưa đáp ứng được nhu cầu, chưa đạt kết quả so với quy hoạch đề ra. Vẫn còn thiếu cán bộ lãnh đạo và cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin. Nguồn nhân lực công nghệ thông tin tại các CQNN cấp xã còn yếu, chưa có khả

năng triển khai các hệ thống ứng dụng tác nghiệp, chưa có nhân lực chuyên trách công nghệ thông tin.

Theo số liệu khảo sát năm 2016, tại các cơ quan cấp Tỉnh ủy đến cấp xã/phường trung bình có khoảng 95% đơn vị có cán bộ công chức biết sử dụng công nghệ thông tin.

Tại các cơ quan, đơn vị nhà nước cấp tỉnh, sở, ban, ngành, huyện, thành phố: đạt 95% cơ quan, đơn vị có cán bộ biết sử dụng công nghệ thông tin trong công việc, với 95 % cán bộ công chức biết sử dụng máy tính trong công việc (đạt 95% quy hoạch, cao hơn so với trung bình cả nước – 81%); 100% (36/36) cơ quan đơn vị cấp tỉnh, sở, ban, ngành, huyện, thành phố có cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin (đạt 100% quy hoạch), với tỷ lệ cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin (chiếm $68/3277 = 2\%$).

Tại các cơ quan cấp tỉnh, sở, ban, ngành: Có tổng số 1423 cán bộ, công chức, thì 100% cán bộ biết sử dụng máy tính;

Tại các cơ quan cấp huyện, thành phố: Có tổng số 1697 cán bộ, công chức thì 91% cán bộ biết sử dụng máy tính;.

Số cán bộ chuyên trách về CNTT tại các cơ quan chuyên môn là 49 người, trung bình mỗi cơ quan có 2,33 cán bộ chuyên trách về CNTT. Số cán bộ chuyên trách về CNTT tại các quận huyện và tương đương là 19 cán bộ, trung bình mỗi huyện có 1,267 cán bộ.

Về trình độ chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ chuyên trách về CNTT (văn bằng trong lĩnh vực CNTT) thì có 60 cán bộ có trình độ đại học, 02 cán bộ có trình độ cao đẳng, 01 trung cấp và 03 cán bộ có trình độ thạc sỹ, 02 cán bộ có các chứng chỉ về quản trị mạng...

3.9. Xây dựng môi trường pháp lý, chính sách về ứng dụng CNTT

Tỉnh Kiên Giang đã ban hành nhiều văn bản để thúc đẩy và tạo hành lang pháp lý cho việc ứng dụng CNTT. Ngoài các kế hoạch trung hạn, ngắn hạn, đã ban hành quy định chung về ứng dụng CNTT trong lĩnh vực, quyết định về kiện toàn tổ chức, nhân lực CNTT, nhiều quyết định quy định về các tiêu chuẩn chung, tiêu chí hệ thống phần mềm, biểu mẫu báo cáo, danh mục dùng chung, về an toàn bảo mật, thẩm định và phê duyệt dự án CNTT. Nhưng quyết định quan trọng bao gồm:

Chiến lược quy hoạch phát triển và ứng dụng CNTT của tỉnh

- Kế hoạch số 70/KH-UBND ngày 30/11/2010 của UBND tỉnh Kiên Giang về Kế hoạch ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan Nhà nước tỉnh Kiên Giang giai đoạn 2011-2015.

- Kế hoạch số 84/KH-UBND ngày 22/7/2016 của UBND tỉnh Kiên Giang về Kế hoạch Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Kiên Giang giai đoạn 2016 - 2020.

Gắn kết giữa ứng dụng công nghệ thông tin với cải cách hành chính.

- Kế hoạch số 113/KH-UBND ngày 10/12/2014 của UBND tỉnh Kiên Giang về Kế hoạch Công tác cải cách hành chính năm 2015.

- Kế hoạch số 68/KH-BCD ngày 06/05/2015 của UBND tỉnh Kiên Giang về Kế hoạch triển khai thực hiện xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước tỉnh Kiên Giang năm 2015.

Quy định về quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, các cơ quan chuyên môn và UBND các quận, huyện và tương đương

- Công văn số 908/VP-CNTT ngày 25/8/2006 của Văn phòng UBND tỉnh về việc Gửi nhận văn bản qua mạng diện rộng của tỉnh vào 9/2006.

Quy định về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử của cơ quan

- Quyết định số 626/QĐ-UBND ngày 15/4/2005 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc Ban hành quy định về việc quản lý, sử dụng hệ thống thư tin điện tử của các tổ chức, cá nhân trong các cơ quan hành chính tỉnh Kiên Giang.

Quy định về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin

- Quyết định số 1760/QĐ-UBND ngày 20/08/2015 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy chế đảm bảo an toàn thông tin trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan Nhà nước tỉnh Kiên Giang.

- Năm 2014 chỉ số ICT Index của tỉnh nằm trong nhóm các tỉnh, thành phố có độ sẵn sàng ở mức thấp nhưng năm 2015 chỉ số ICT Index của tỉnh Kiên Giang xếp thứ 35 trên 63 tỉnh thành nằm ở mức các tỉnh thành có mức trung bình về độ sẵn sàng ứng dụng CNTT. Chỉ số PCI (chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh) của tỉnh Kiên Giang luôn nằm ở mức các tỉnh có chỉ số cạnh tranh thu hút đầu tư tốt (năm 2014 ở xếp thứ 9 và năm 2015 xếp thứ 11 trong 63 tỉnh thành)

3.10. Phân tích những điểm tồn tại trong việc ứng dụng CNTT tại tỉnh Kiên Giang:

Qua công tác khảo sát thực tế tại các đơn vị và công tác thu thập, phân tích số liệu từ các báo cáo về tình hình ứng dụng CNTT tỉnh Kiên Giang thì nhìn chung, tình hình ứng dụng CNTT trong các cơ quan nhà nước (CQNN) đã có tiến triển và đạt được một số kết quả khả quan so với kế hoạch đề ra tuy nhiên vẫn còn nhiều hạn chế, các hệ thống ứng dụng còn thiếu nhiều, một số hệ thống có trang bị nhưng triển khai không đồng bộ, việc liên thông được giữa các đơn vị trong quá trình hoạt động đã có nhưng vẫn còn ít, đặc biệt các hệ thống còn đầu tư một cách riêng lẻ, áp dụng nhiều công nghệ khác nhau, chưa nằm trong một nền tảng cũng như chiến lược phát triển đồng bộ chung cho toàn Tỉnh.

- Hiện nay theo số liệu điều tra mới nhất tỉnh Kiên Giang có 1810 dịch vụ công trong đó có 1709 dịch vụ công trực tuyến mức độ 1,2, số lượng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 là 91 dịch vụ và 10 dịch vụ công mức độ 4 (triển khai ở Thành phố Rạch Giá). Hiện số lượng dịch vụ công mức 3, mức 4 được triển khai có số lượng không nhiều chưa đáp ứng được tiêu chí đề ra trong công văn 2779/VPCP-KGBX ngày 22/4/2016 của Văn phòng chính phủ và Quyết định 1819/QĐ-TTg ngày 26/10/2015 của Thủ tướng chính phủ.

- Một số cổng thông tin điện tử của các cơ quan đơn vị vẫn chưa cập nhật thông tin thường xuyên do vậy chưa đáp ứng được nhu cầu của người sử dụng.

- Một số cơ quan chưa thực sự chú trọng ứng dụng CNTT để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, đổi mới lề lối làm việc, còn thụ động trong việc ứng dụng CNTT vào công tác; phần lớn các cơ quan chưa xây dựng được cơ sở dữ liệu điện tử chuyên ngành, một số đã xây dựng song chưa cập nhật dữ liệu hoặc khó khăn trong việc chia sẻ, kết nối thông tin.

- Đối với các sở, ban, ngành: Việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc một số lĩnh vực còn bất cập; một số thủ tục theo quy định chưa đưa ra thực hiện ở bộ phận một cửa, vẫn còn tình trạng tiếp nhận hồ sơ ở các phòng chuyên môn.

- Đối với Bộ phận một cửa của tỉnh: Việc theo dõi, đôn đốc tiến độ công việc chậm do khối lượng công việc khá lớn, mất nhiều thời gian cho khâu tiếp nhận, hướng dẫn thủ tục do đó ảnh hưởng đến công tác xử lý, tham mưu.

- Việc kiểm tra, giám sát hoạt động tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chưa được thực hiện thường xuyên. Một bộ phận công chức còn hạn chế về năng lực thực thi, hướng dẫn thủ tục hành chính dẫn đến việc tiếp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy trình; tình trạng từ việc tiếp nhận, giải quyết đến trả kết quả tại Bộ phận nhiều lúc thiếu chặt chẽ, chưa khép kín dẫn đến dễ nảy sinh tiêu cực.

- Cơ sở vật chất chưa đồng bộ, trang thiết bị hạn chế, còn thiếu các hệ thống phần mềm quản lý và giải quyết công việc.

- Các dịch vụ công mức độ 3 hiện tại về nguyên tắc sẽ được nâng cấp để kết nối đến LGSP và kết nối đến các ứng dụng, cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh. Việc cập nhật, nâng cấp các dịch vụ công này phụ thuộc vào các yêu cầu thực tế của tỉnh, khả năng bố trí về kinh phí, nguồn lực và sẽ được làm rõ trong giai đoạn lập dự án sau này.

- Hình thức xác thực người dùng dịch vụ công mức độ 3 của tỉnh đang dừng ở mức xác thực qua tài khoản đăng ký trên cổng thông tin điện tử như vậy chưa đảm bảo an toàn, cần nâng cấp hình thức xác thực người dùng để xác thực chính xác hơn.

- Các cơ sở dữ liệu của tỉnh hiện tại đã triển khai (QLVBĐT, CBCCVC,...) về nguyên tắc sẽ được nâng cấp kết nối lên LGSP để cung cấp, sử dụng lại những dữ liệu hiện có (Chi tiết việc nâng cấp, kết nối sẽ được cụ thể ở giai đoạn lập dự án)

- Nguồn nhân lực được đào tạo am hiểu về công nghệ thông tin tại các cơ quan còn hạn chế, một số ứng dụng được đưa vào tuy nhiên khi triển khai gặp nhiều khó khăn trong quá trình vận hành.

Việc triển khai CQĐT thống nhất từ tỉnh đến huyện đến xã là một vấn đề rất quan trọng trong tình hình hiện nay, CQĐT sẽ giúp cho tỉnh Kiên Giang giải quyết được những vấn đề trên và cải cách hành chính, giúp tỉnh nâng cao các chỉ số về PCI, ICT Index và đảm bảo được chỉ số tăng trưởng phát triển kinh tế đề ra trong Kế hoạch số 17/KH-UBND ngày 06/02/2015 của UBND tỉnh Kiên Giang về Kế hoạch hành động triển khai thực hiện Chiến lược Phát triển bền vững tỉnh Kiên Giang đến năm 2020.

4. ĐỊNH HƯỚNG KIẾN TRÚC CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ TỈNH KIÊN GIANG

4.1. Định hướng phát triển kinh tế xã hội của Quốc gia

Quyết định số 432/QĐ-TTg ngày 12 tháng 4 năm 2012 của thủ tướng chính phủ về việc Phê duyệt Chiến lược phát triển bền vững Việt Nam giai đoạn 2011 – 2020, mục tiêu phát triển kinh tế xã hội của quốc gia như sau:

4.1.1. Về kinh tế

- Duy trì tăng trưởng kinh tế bền vững, từng bước thực hiện tăng trưởng xanh, phát triển năng lượng sạch, năng lượng tái tạo.

Nâng cao chất lượng tăng trưởng, bảo đảm ổn định kinh tế vĩ mô, đặc biệt là các chính sách tài chính, tiền tệ. Chuyển đổi mô hình tăng trưởng chủ yếu theo chiều rộng sang kết hợp hài hòa giữa chiều rộng và chiều sâu trên cơ sở khai thác, sử dụng hiệu quả tài nguyên thiên nhiên và các thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến để tăng năng suất lao động và nâng cao sức cạnh tranh của các sản phẩm hàng hóa và dịch vụ, nâng cao hiệu quả của nền kinh tế nói chung và hiệu quả của vốn đầu tư nói riêng.

Xây dựng và thực hiện chiến lược tăng trưởng xanh, đảm bảo phát triển nền kinh tế theo hướng các bon thấp. Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả; phát triển năng lượng sạch, năng lượng tái tạo để đảm bảo an ninh năng lượng quốc gia. Từng bước thị trường hóa giá năng lượng, nâng dần tỷ trọng năng lượng sạch, năng lượng tái tạo trong tổng tiêu thụ năng lượng ở Việt Nam. Xây dựng hệ thống hạch toán kinh tế môi trường và đưa thêm môi trường và các khía cạnh xã hội vào khuôn khổ hạch toán tài khoản quốc gia (SNA).

Phát triển bền vững công nghiệp với cơ cấu ngành nghề, công nghệ, thiết bị bảo đảm nguyên tắc thân thiện với môi trường; tích cực ngăn ngừa và xử lý ô nhiễm công nghiệp, xây dựng nền “công nghiệp xanh”, ưu tiên phát triển các ngành, các công nghệ, sản phẩm thân thiện với môi trường, đẩy mạnh phát triển công nghệ cao tại các đô thị lớn. Từng bước phát triển ngành công nghiệp môi trường.

- Thực hiện sản xuất và tiêu dùng bền vững

Đẩy mạnh áp dụng rộng rãi sản xuất sạch hơn để nâng cao hiệu quả sử dụng tài nguyên thiên nhiên, nguyên vật liệu, năng lượng, nước, đồng thời giảm thiểu phát thải và hạn chế mức độ gia tăng ô nhiễm, bảo vệ chất lượng môi trường, sức khỏe con người, đảm bảo phát triển bền vững.

Xây dựng văn hóa tiêu dùng văn minh, hài hòa và thân thiện với thiên nhiên. Từng bước thực hiện dán nhãn sinh thái, mua sắm xanh. Phát triển thị trường sản phẩm sinh thái và sáng kiến cộng đồng về sản xuất và tiêu dùng bền vững. Áp dụng những chính sách điều chỉnh những hành vi tiêu dùng không hợp lý.

- Đảm bảo an ninh lương thực, phát triển nông nghiệp, nông thôn bền vững

Đảm bảo an ninh lương thực trên cơ sở bảo vệ 3,8 triệu hecta diện tích đất lúa, đảm bảo nguồn cung lương thực, nhu cầu dinh dưỡng và khả năng tiếp cận lương thực của người dân theo kết luận của Bộ Chính trị và Nghị quyết của Chính phủ.

Chuyển dịch cơ cấu nông nghiệp và nông thôn theo hướng công nghiệp hóa, phát huy thế mạnh của từng vùng; phát triển sản xuất nông sản hàng hóa có chất lượng và hiệu quả; gắn sản xuất với thị trường trong nước và thị trường quốc tế nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng tài nguyên (đất đai, nước, rừng, lao động và nguồn vốn); nâng cao thu nhập trên một đơn vị hecta đất canh tác, trên một ngày công lao động; cải thiện đời sống của nông dân; phát triển bền vững các làng nghề. Đẩy nhanh áp dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật và công nghệ trong sản xuất, chế biến, bảo quản, đặc biệt là ứng dụng công nghệ sinh học để tạo nhiều giống cây trồng, vật nuôi và quy trình sản xuất đạt năng suất, chất lượng cao. Điều chỉnh, bổ sung quy hoạch phát triển nông, lâm, ngư nghiệp trong từng vùng kinh tế và liên vùng theo hướng phát triển bền vững, gắn sản xuất với thị trường, gắn vùng nguyên liệu với công nghiệp chế biến.

Phát triển nông thôn bền vững phải bao gồm 4 quá trình: công nghiệp hóa, hiện đại hóa; đô thị hóa; kiểm soát dân số; bảo vệ môi trường sinh thái. Chú trọng đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng kỹ thuật và nâng cao chất lượng cuộc sống của người dân nông thôn xét trên các khía cạnh kinh tế, văn hóa, xã hội, môi trường và dân chủ. Quá trình đô thị hóa, hiện đại hóa nông thôn phải theo các tiêu chí xây dựng nông thôn mới, giảm thiểu sự cách biệt giữa thành thị và nông thôn về mức sống vật chất và tinh thần.

- Phát triển bền vững các vùng và địa phương

Tập trung ưu tiên phát triển trước các vùng kinh tế trọng điểm, có khả năng bứt phá và dẫn dắt sự phát triển, đồng thời chú ý tới việc hỗ trợ các vùng kém phát triển và có điều kiện khó khăn hơn, nhằm tạo ra một sự cân đối nhất định trong phát triển không gian, từng bước thu hẹp khoảng cách về xã hội và tiến tới giảm bớt sự chênh lệch về kinh tế giữa các vùng và địa phương. Các vùng phát triển kinh tế trọng điểm sẽ đóng vai trò là đầu tàu, lôi kéo các vùng miền núi, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có điều kiện khó khăn hơn. Xây dựng cơ chế, chính sách phù hợp để các vùng trong cả nước cùng phát triển, phát huy lợi thế của từng vùng, tạo sự liên kết giữa các vùng.

4.1.2. Về xã hội

- Đẩy mạnh công tác giảm nghèo theo hướng bền vững; tạo việc làm bền vững; thực hiện tiến bộ và công bằng xã hội; thực hiện tốt các chính sách an sinh xã hội

Ưu tiên nguồn lực để giảm nghèo và nâng cao điều kiện sống cho đồng bào ở những vùng khó khăn nhất. Hỗ trợ, tạo điều kiện cho người nghèo, hộ nghèo có nhà ở, có tư liệu và phương tiện để sản xuất; phát triển kinh tế thông

qua chuyển dịch cơ cấu kinh tế, cơ cấu cây trồng, vật nuôi có giá trị kinh tế cao; phát triển sản xuất hàng hóa; trợ giúp việc học chữ và học nghề.

Chuyển dịch cơ cấu kinh tế, cơ cấu lao động gắn với phát triển ngành nghề, tạo việc làm bền vững. Hỗ trợ học nghề và tạo việc làm cho các đối tượng chính sách, người nghèo, nhất là ở vùng nông thôn và đô thị hóa.

Thực hiện tiến bộ và công bằng xã hội. Tạo cơ hội bình đẳng tiếp cận các nguồn lực phát triển và hưởng thụ các dịch vụ cơ bản, các phúc lợi xã hội; có chính sách phù hợp nhằm hạn chế phân hóa giàu nghèo, giảm bớt sự gia tăng chênh lệch về mức sống của các vùng, các nhóm xã hội.

Phát triển hệ thống an sinh xã hội đa dạng, hiệu quả. Đẩy mạnh thực hiện các chương trình an sinh xã hội, hỗ trợ người nghèo, đối tượng dễ bị tổn thương. Chủ động phòng ngừa, giảm thiểu và khắc phục những rủi ro do tác động của kinh tế, xã hội, môi trường. Phát triển mạnh hệ thống bảo hiểm, khuyến khích và tạo điều kiện để người lao động tiếp cận và tham gia các loại hình bảo hiểm. Mở rộng các hình thức trợ giúp và cứu trợ xã hội, tăng độ bao phủ, nhất là đối với các đối tượng khó khăn, các đối tượng dễ bị tổn thương.

- Ổn định quy mô, cải thiện và nâng cao chất lượng dân số

Ổn định quy mô dân số ở mức hợp lý, chủ động điều chỉnh tốc độ gia tăng dân số, duy trì mức sinh thấp hợp lý, giải quyết tốt những vấn đề về cơ cấu dân số.

Nâng cao chất lượng dân số; cải thiện tình trạng sức khỏe sinh sản, sức khỏe bà mẹ và trẻ em; phát triển thể lực, tầm vóc người Việt Nam để nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước; từng bước nâng cao chất lượng giống nòi và tăng tuổi thọ khỏe mạnh của người Việt Nam.

- Phát triển văn hóa hài hòa với phát triển kinh tế, xây dựng và phát triển gia đình Việt Nam.

Phát huy những giá trị tốt đẹp của văn hóa dân tộc, đồng thời tiếp thu những tinh hoa văn hóa nhân loại, xử lý tốt mối quan hệ giữa kinh tế và văn hóa để văn hóa thực sự là nền tảng tinh thần của xã hội, là một động lực phát triển kinh tế - xã hội và hội nhập quốc tế. Xây dựng lối sống và môi trường văn hóa lành mạnh. Xây dựng nhân cách con người Việt Nam, đặc biệt trong thế hệ trẻ về đạo đức, lối sống, trí tuệ, thể chất, lòng tự tôn dân tộc, trách nhiệm xã hội và ý thức chấp hành pháp luật. Ngăn chặn có hiệu quả một số tệ nạn xã hội như ma túy, mại dâm.

Xây dựng gia đình Việt Nam tiến bộ, hạnh phúc, thực sự là tổ ấm của mỗi người, là tế bào lành mạnh của xã hội. Thực hiện tốt các chủ trương, chính sách, pháp luật về hôn nhân và gia đình, bình đẳng giới, phòng, chống bạo lực gia đình, ngăn chặn sự xâm nhập của các tệ nạn xã hội vào gia đình. Kế thừa, giữ gìn và phát huy những giá trị truyền thống tốt đẹp của gia đình Việt Nam gắn liền với xây dựng những giá trị tiên tiến của gia đình trong xã hội phát triển.

- Phát triển bền vững các đô thị, xây dựng nông thôn mới, phân bố hợp lý dân cư và lao động theo vùng

Từng bước xây dựng hoàn chỉnh hệ thống đô thị Việt Nam phát triển theo mô hình mạng lưới đô thị; có cơ sở hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng xã hội phù hợp, đồng bộ, hiện đại; có môi trường và chất lượng sống đô thị tốt; có kiến trúc đô thị tiên tiến, giàu bản sắc; bảo tồn và phát huy các giá trị văn hóa truyền thống phù hợp từng giai đoạn phát triển chung của đất nước. Phát triển đô thị ổn định, bền vững, trên cơ sở tổ chức không gian phù hợp; sử dụng hợp lý tài nguyên thiên nhiên, đất đai, tiết kiệm năng lượng; bảo vệ môi trường, cân bằng sinh thái.

Xây dựng và củng cố vững chắc nông thôn theo các tiêu chí nông thôn mới, phù hợp với đặc điểm từng vùng; giữ gìn và phát huy những nét văn hóa đặc sắc của nông thôn Việt Nam. Coi trọng mối liên kết đô thị - nông thôn. Khuyến khích phát triển các thành phố quy mô trung bình và nhỏ; giảm bớt sự khác biệt giữa các vùng, khu vực nông thôn với thành thị, giữa các cộng đồng dân cư và tạo sự hòa nhập xã hội bền vững.

Quản lý tốt lao động di cư để thúc đẩy phân bố dân cư, lao động hợp lý giữa các vùng.

- Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo để nâng cao dân trí và trình độ nghề nghiệp thích hợp với yêu cầu của sự phát triển đất nước, vùng và địa phương

Đổi mới cơ bản và toàn diện nền giáo dục Việt Nam theo hướng chuẩn hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế. Thực hiện đồng bộ các giải pháp để nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo; đổi mới chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, đào tạo ở tất cả các cấp, bậc học nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện cho thế hệ trẻ, tăng cường tính thực tiễn, kỹ năng thực hành, năng lực tự học, coi trọng kiến thức xã hội và nhân văn, bổ sung những thành tựu khoa học và công nghệ hiện đại phù hợp với khả năng tiếp thu của học sinh và tiếp cận trình độ giáo dục phổ thông ở các nước trong khu vực và thế giới.

Chú trọng đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu đa dạng, đa tầng của công nghệ và trình độ phát triển của các lĩnh vực, ngành nghề, đào tạo nhân lực cho phát triển kinh tế tri thức.

Thực hiện tốt các chiến lược phát triển giáo dục và phát triển dạy nghề; chiến lược và quy hoạch phát triển nhân lực giai đoạn 2011 – 2020 với sự cụ thể hóa phù hợp với ngành, vùng và địa phương. Xây dựng xã hội học tập, huy động và sử dụng hiệu quả mọi nguồn lực trong xã hội để phát triển giáo dục và đào tạo.

- Phát triển về số lượng và nâng cao chất lượng các dịch vụ y tế, chăm sóc sức khỏe; bảo đảm an toàn thực phẩm; cải thiện điều kiện và vệ sinh môi trường lao động

Đẩy mạnh chăm sóc sức khỏe theo hướng toàn diện, chú trọng dự phòng tích cực và chủ động, không chế kịp thời và kiểm soát tốt các dịch bệnh, sàng lọc phát hiện sớm và điều trị kịp thời bệnh tật. Củng cố và tăng cường hệ thống y tế theo hướng đa dạng hóa các loại hình phục vụ và xã hội hóa lực lượng tham gia, trong đó các cơ sở y tế công phải đóng vai trò chủ đạo. Thiết lập hệ thống cung cấp các dịch vụ chăm sóc sức khỏe toàn diện, tập trung vào việc cung cấp các dịch vụ y tế cơ bản và các dịch vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu. Nâng cao chất lượng dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh và phục hồi chức năng ở tất cả các tuyến; giảm tình trạng quá tải ở các bệnh viện tuyến trên. Cải thiện, nâng cấp cơ sở vật chất, điều kiện làm việc của các trạm y tế xã, phường. Đẩy mạnh phát triển nguồn nhân lực y tế và nhân viên công tác xã hội cả về số lượng và chất lượng; đào tạo các nhân viên y tế cộng đồng, các kỹ thuật viên y tế để bảo đảm cho họ có khả năng tiến hành tốt các công việc chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe và triển khai các hoạt động y tế dự phòng.

Từng bước hình thành hệ thống quản lý và kiểm soát vệ sinh, an toàn thực phẩm nhằm bảo vệ sức khỏe và quyền lợi người tiêu dùng.

Cải thiện điều kiện làm việc, giảm ô nhiễm môi trường lao động, giảm thiểu tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp, chăm sóc sức khỏe cho người lao động và tăng cường đảm bảo an toàn vệ sinh lao động.

- Giữ vững ổn định chính trị - xã hội, bảo vệ vững chắc độc lập, chủ quyền, thống nhất và toàn vẹn lãnh thổ quốc gia, chủ động và tích cực hội nhập quốc tế

Bảo đảm an ninh, chính trị và trật tự an toàn xã hội; tăng cường tiềm lực quốc phòng để bảo vệ vững chắc độc lập, chủ quyền quốc gia, giữ vững hòa bình, ổn định để xây dựng và phát triển đất nước; kết hợp chặt chẽ quốc phòng, an ninh với phát triển kinh tế - xã hội và bảo vệ môi trường.

Tăng cường hợp tác quốc tế, thực hiện có trách nhiệm các cam kết quốc tế; tích cực, chủ động hội nhập để xây dựng nền kinh tế độc lập tự chủ và nâng cao vị thế của Việt Nam trên trường quốc tế.

4.2. Chiến lược phát triển kinh tế xã hội của Tỉnh Kiên Giang

Căn cứ vào Kế hoạch số 17/KH-UBND của UBND tỉnh Kiên Giang ngày 06/02/2015 về việc Kế hoạch hành động triển khai thực hiện Chiến lược Phát triển bền vững tỉnh Kiên Giang đến năm 2020, mục tiêu phát triển kinh tế xã hội của tỉnh Kiên Giang như sau:

4.2.1. Mục tiêu tổng quát.

Kinh tế Kiên Giang phát triển theo hướng tăng trưởng bền vững, đi đôi với tiến bộ, công bằng xã hội, khai thác và sử dụng tài nguyên hợp lý và hiệu quả, bảo vệ môi trường, giữ vững ổn định chính trị - xã hội.

4.2.2. Mục tiêu cụ thể

- Huy động mọi nguồn lực để khai thác có hiệu quả tiềm năng, thế mạnh của tỉnh đạt tốc độ tăng trưởng kinh tế cao và bền vững, chuyển đổi mô hình tăng trưởng kết hợp giữa phát triển chiều rộng và chiều sâu, nâng cao khả năng cạnh tranh của nền kinh tế, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả mọi nguồn lực.

- Phát triển đồng bộ các lĩnh vực văn hoá - xã hội và nguồn nhân lực. Ưu tiên phát triển giáo dục, đào tạo, chăm sóc sức khỏe, giảm nghèo... Phát triển cân đối giữa các vùng biên giới hải đảo, vùng sâu, vùng xa và vùng có đông đồng bào dân tộc... để tạo ra cộng đồng dân cư phát triển đồng đều và hài hoà trên địa bàn tỉnh Kiên Giang làm động lực cho sự phát triển bền vững.

- Kết hợp chặt chẽ giữa phát triển kinh tế - xã hội với đảm bảo quốc phòng, an ninh (nhất là ở các xã đảo, khu vực biên giới), hợp tác quốc tế chặt chẽ, đặc biệt là với các tỉnh giáp biên thuộc Vương quốc Campuchia.

- Khai thác hợp lý, tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài nguyên, thiên nhiên, đặc biệt là tài nguyên không tái tạo. Phòng ngừa, kiểm soát và khắc phục ô nhiễm, suy thoái môi trường, cải thiện chất lượng môi trường, bảo vệ và phát triển rừng, bảo tồn đa dạng sinh học. Hạn chế tác hại của thiên tai; chủ động thích ứng có hiệu quả với biến đổi khí hậu, nhất là nước biển dâng.

4.2.3. Một số chỉ tiêu đến năm 2020

a) Chỉ tiêu phát triển bền vững về kinh tế

- Tốc độ tăng trưởng kinh tế bình quân giai đoạn 2016- 2020 là 8,5%. GDP bình quân đầu người đạt trên 3.000 USD;

- Chuyển dịch cơ cấu kinh tế theo hướng dịch vụ - công nghiệp - nông nghiệp. Cơ cấu kinh tế năm 2020, tỷ trọng dịch vụ chiếm 40,33%; công nghiệp - xây dựng chiếm 23,38%; nông - lâm - thủy sản chiếm 36,28%;

- Tỷ lệ huy động ngân sách so với GDP năm 2020 đạt 8,0 - 9,0%.

b) Chỉ tiêu phát triển bền vững về xã hội:

- Tỷ lệ giảm sinh đạt 0,2‰.

- Tỷ lệ tăng dân số tự nhiên là 9,29‰.

- Tỷ lệ thất nghiệp 2,19%.

- Tỷ lệ trẻ em suy dinh dưỡng là 12% năm 2020.

- Giải quyết việc làm hàng năm từ 33.000-35.000 lao động, tỷ lệ lao động qua đào tạo năm 2020 đạt 66,6%.

- Tỷ lệ hộ nghèo là 3% (tiêu chí mới).

- Tỷ lệ dân số được sử dụng nước hợp vệ sinh đạt 92%.

- Tỷ lệ hộ sử dụng điện đạt 100% năm 2020.

- Tỷ lệ thuê bao internet 5,7/100 dân.

- Năm 2020 toàn tỉnh có 70/118 xã (59,3%), 07 huyện đạt tiêu chí nông thôn mới, các xã còn lại đạt từ 10 tiêu chí trở lên.

c) Chỉ tiêu phát triển bền vững về môi trường:

+ Tỷ lệ che phủ rừng đạt 12,5%;

+ 90% tổng lượng chất thải rắn sinh hoạt đô thị phát sinh được thu gom và xử lý đảm bảo tiêu chuẩn môi trường, trong đó 85% được tái chế, tái sử dụng.

+ 70% lượng chất thải rắn sinh hoạt nông thôn phát sinh được thu gom và xử lý đảm bảo tiêu chuẩn môi trường, trong đó 60% được tái chế, tái sử dụng.

+ 90% tổng lượng chất thải rắn công nghiệp không nguy hại phát sinh được thu gom và xử lý đảm bảo tiêu chuẩn môi trường, trong đó 75% được tái chế, tái sử dụng.

+ 90% tổng lượng chất thải rắn công nghiệp nguy hại phát sinh được thu gom và xử lý đảm bảo tiêu chuẩn môi trường.

+ 100% tổng chất thải rắn y tế không nguy hại và nguy hại phát sinh tại các cơ sở y tế, bệnh viện được thu gom và xử lý đảm bảo tiêu chuẩn môi trường.

4.3. Tâm nhìn, định hướng phát triển chính quyền điện tử trong phát triển của tỉnh Kiên Giang

4.3.1. Phù hợp với tâm nhìn định hướng của quốc gia về chính phủ điện tử.

Theo Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2015 về Chính phủ điện tử: Để tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong quản lý và cung cấp dịch vụ công, xây dựng Chính phủ điện tử, trong ba năm 2015 – 2017, Chính phủ yêu cầu các bộ, ngành, địa phương tập trung triển khai đồng bộ, hiệu quả các nhiệm vụ:

Mục tiêu: Đẩy mạnh phát triển Chính phủ điện tử, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của các cơ quan nhà nước, phục vụ người dân và doanh nghiệp ngày càng tốt hơn. Nâng cao vị trí của Việt Nam về Chính phủ điện tử theo xếp hạng của Liên hợp quốc. Công khai, minh bạch hoạt động của các cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Triển khai các giải pháp để nâng cao cả ba nhóm chỉ số về dịch vụ công trực tuyến (OSI), hạ tầng viễn thông (TII) và nguồn nhân lực (HCI) theo phương pháp đánh giá Chính phủ điện tử của Liên hợp quốc.

- Xây dựng hệ thống điện tử thông suốt, kết nối và liên thông văn bản điện tử, dữ liệu điện tử từ Chính phủ đến cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã. Tạo lập môi trường điện tử để người dân giám sát và đóng góp cho hoạt động của chính quyền các cấp.

- Thiết lập Cổng dịch vụ công Quốc gia tại một địa chỉ duy nhất trên mạng điện tử (Một cửa điện tử Quốc gia) trên cơ sở hình thành từ các hệ thống thông tin về: Thủ tục hành chính, dân cư, đất đai – xây dựng và doanh nghiệp để cấp phép, thực hiện các thủ tục liên quan đến người dân, doanh nghiệp.

- Ứng dụng CNTT gắn kết chặt chẽ với công cuộc cải cách hành chính và các nhiệm vụ, giải pháp về nâng cao năng lực cạnh tranh, cải thiện môi trường kinh doanh; triển khai thực hiện ứng dụng CNTT kết hợp với Hệ thống quản lý chất lượng ISO (ISO điện tử).

- Nâng cao chất lượng cơ sở hạ tầng viễn thông, bảo đảm chất lượng đường truyền. Đẩy mạnh triển khai đưa hạ tầng di động và Internet về vùng sâu, vùng xa. Tăng cường đảm bảo an toàn thông tin, an ninh thông tin.

4.3.2. Tầm nhìn định hướng của phát triển chính quyền điện tử của tỉnh Kiên Giang.

Để thực hiện chỉ đạo của Chính phủ về việc xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử tại địa phương, tỉnh Kiên Giang đã ban hành Kế hoạch số 13/KH-UBND ngày 29/01/2016 của UBND tỉnh Kiên Giang về Kế hoạch hành động xây dựng chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang theo Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử”, Quyết định số 64/QĐ-UBND ngày 03/06/2016 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc Ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính giai đoạn 2016-2020 của tỉnh Kiên Giang và Kế hoạch số 84/KH-UBND ngày 22/7/2016 của UBND tỉnh Kiên Giang về Kế hoạch Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Kiên Giang giai đoạn 2016 - 2020 . Mục tiêu của Kế hoạch số 84/KH-UBND, 13/KH-UBND và Quyết định số 64/QĐ-UBND là tích cực ứng dụng CNTT và xây dựng Chính quyền điện tử với mục đích cải cách hành chính gắn với việc tăng cường ứng dụng CNTT trong quản lý và cung cấp dịch vụ công trực tuyến, bảo đảm rút ngắn quy trình xử lý, giảm số lượng và đơn giản hóa, chuẩn hóa nội dung hồ sơ, giảm thời gian và chi phí thực hiện thủ tục hành chính để phục vụ người dân và doanh nghiệp ngày càng tốt hơn.

Để thực hiện mục tiêu trên tỉnh đã đề ra các giải pháp về CNTT chủ yếu sau (Theo Kế hoạch số 84/KH-UBND):

Mục tiêu tổng quát:

Cung cấp các dịch vụ công trực tuyến cơ bản mức độ 3 và 4, đáp ứng nhu cầu thực tế, phục vụ người dân và doanh nghiệp mọi lúc, mọi nơi, dựa trên nhiều phương tiện khác nhau, ứng dụng CNTT để giảm chi phí thời gian, số lần trong một năm người dân, doanh nghiệp phải đến trực tiếp cơ quan nhà nước thực hiện các thủ tục hành chính.

Đẩy mạnh phát triển Chính quyền điện tử, ứng dụng hiệu quả CNTT trong hoạt động của các cơ quan nhà nước, nâng cao chất lượng, hiệu quả, tăng tốc độ xử lý công việc, giảm chi phí hoạt động của các cơ quan nhà nước. Công khai, minh bạch hoạt động của các cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

Phát triển hạ tầng kỹ thuật, các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu quan trọng, tạo nền tảng phát triển Chính quyền điện tử, bảo đảm an toàn thông tin. Tích hợp, kết nối các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, tạo lập môi trường chia sẻ thông tin qua mạng rộng khắp giữa các cơ quan trên cơ sở khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam và khung kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang.

Ứng dụng CNTT gắn kết chặt chẽ với cải cách thủ tục hành chính và các nhiệm vụ, giải pháp về nâng cao năng lực cạnh tranh, cải thiện môi trường kinh doanh.

Mục tiêu cụ thể đến năm 2020:

a) Ứng dụng CNTT phục vụ người dân và doanh nghiệp

- Cung cấp đầy đủ thông tin trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của tất cả các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ về việc cung cấp thông tin và dịch vụ hành chính công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

- Cung cấp một số các dịch vụ công được ưu tiên cung cấp trực tuyến mức độ 4 đáp ứng nhu cầu thực tế phục vụ người dân và doanh nghiệp.

- Hoàn thiện đưa vào vận hành chính thức cổng dịch vụ công của tỉnh, trên cơ sở hình thành từ các hệ thống thông tin: Thủ tục hành chính, dân cư, đất đai, xây dựng... để thực hiện các thủ tục liên quan đến người dân và doanh nghiệp và tích hợp cổng dịch vụ công của tỉnh lên cổng dịch vụ công quốc gia.

- 100% các cơ quan nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện và được trang bị hệ thống một cửa điện tử hiện đại. 100% UBND cấp xã được triển khai phần mềm một cửa điện tử liên thông giữa cấp xã và cấp huyện.

- 40% hồ sơ thủ tục hành chính nộp qua mạng.
- 50% số hồ sơ đề nghị cấp giấy phép kinh doanh được nộp qua mạng.
- Tỷ lệ cấp đăng ký doanh nghiệp qua mạng đạt 20%
- Tỷ lệ cấp giấy chứng nhận qua mạng đạt 10%.

b) Ứng dụng CNTT trong nội bộ cơ quan nhà nước

- 100% văn bản không mật trình ủy ban nhân dân tỉnh, huyện dưới dạng điện tử (bao gồm cả các văn bản trình song song cùng văn bản giấy).

- 80% văn bản trao đổi giữa các cơ quan nhà nước dưới dạng điện tử (bao gồm cả các văn bản gửi song song cùng văn bản giấy).

- Tăng cường các cuộc họp giữa cấp tỉnh với cấp huyện, cấp huyện với cấp xã được tổ chức theo hình thức trực tuyến.

- Triển khai chữ ký số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước, từng bước thay thế phương pháp trao đổi văn bản truyền thống bằng phương pháp trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng.

c) Xây dựng và hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật, các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu

- Xây dựng và hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật CNTT các cấp trên địa bàn tỉnh, tạo nền tảng phát triển Chính quyền điện tử đồng bộ, kết nối, liên thông bảo đảm an toàn thông tin.

- Đẩy nhanh tiến độ triển khai, đưa vào sử dụng hiệu quả các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tạo nền tảng phát triển Chính quyền điện tử tỉnh; phối hợp triển khai thực hiện, đưa vào khai thác sử dụng hiệu quả các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu quốc gia (theo Quyết định số 714/QĐ-TTg ngày 22/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư 25/2014/TT-BTTTT ngày 30/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông) tạo nền tảng phát triển Chính phủ điện tử.

- Triển khai đô thị thông minh tại huyện Phú Quốc.

d) Ứng dụng CNTT trong các lĩnh vực khác

- Tăng cường triển khai, sử dụng có hiệu quả các phần mềm quản lý: Nhân sự, tài sản, tài chính - kế toán,... trong các cơ quan nhà nước.

- 100% bệnh viện tỉnh, huyện và trên 80% trạm y tế xã, phường ứng dụng CNTT vào các hoạt động quản lý, điều hành, tác nghiệp, hỗ trợ khám và điều trị. 100% cán bộ, y bác sỹ trong các bệnh viện tỉnh, huyện và trên 50% cán bộ của trạm y tế xã/phường biết sử dụng CNTT phục vụ công tác chuyên môn; phát triển mạng y tế của tỉnh phục vụ chẩn đoán, chữa bệnh từ xa. Kết nối hệ thống chẩn đoán bệnh từ xa giữa Bệnh viện Đa khoa tỉnh Kiên Giang với các bệnh viện đầu ngành tại Thành phố Hồ Chí Minh và các bệnh viện khác trong cả nước; giữa bệnh viện Đa khoa tỉnh Kiên Giang với các bệnh viện đa khoa tuyến huyện trong tỉnh.

- Phát triển và hoàn thiện hệ thống mạng thông tin giáo dục EDUNET của tỉnh, giúp học sinh, sinh viên có thể tự ôn tập, học tập; cập nhật hệ thống thông tin phục vụ quản lý giáo dục trên mạng. Tổ chức việc thu thập, trao đổi thông tin quản lý giáo dục qua mạng. Tạo môi trường giao tiếp giữa gia đình và nhà trường, ngành giáo dục và đào tạo của địa phương.

- Xây dựng các hệ thống cơ sở dữ liệu phục vụ các hệ thống thông tin chuyên ngành, phần mềm phục vụ quản lý đơn vị, quản lý các dịch vụ hành chính công. Đẩy mạnh sử dụng công nghệ GIS (hệ thống thông tin địa lý) phục vụ các quy hoạch chuyên ngành và quản lý cơ sở hạ tầng trên địa bàn tỉnh.

- Tăng cường ứng dụng và khai thác CNTT trong khối doanh nghiệp. Thúc đẩy thực hiện các giao dịch thương mại điện tử giữa doanh nghiệp với doanh nghiệp, khách hàng và cơ quan nhà nước.

- Nghiên cứu, phát triển và ứng dụng công nghệ mới, đặc biệt là công nghệ thông tin trong lực lượng vũ trang, bao gồm cả huấn luyện và đào tạo cán bộ kỹ thuật, góp phần xây dựng tiềm lực quốc phòng, nâng cao sức mạnh chiến đấu của lực lượng vũ trang trong tình hình mới.

Kế hoạch Ứng dụng Công nghệ thông tin

a) Ứng dụng CNTT phục vụ người dân và doanh nghiệp:

Nâng cấp, hoàn thiện cổng thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh, đảm bảo cung cấp thông tin đầy đủ theo Nghị định số 43/2011/NĐ-CP và tích hợp với cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Triển khai cổng thông tin dịch vụ công của tỉnh, cung cấp các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 tới người dân và doanh nghiệp theo lộ trình đã được phê duyệt. Đến năm 2020, cung cấp 70% dịch vụ công mức độ 3 và lựa chọn một số dịch vụ công ưu tiên triển khai mức độ 4.

Triển khai phần mềm một cửa điện tại các sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh; nâng cấp hoàn thiện hệ thống một cửa điện tử các huyện, thị xã, thành phố và liên thông đến các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh, ứng dụng CNTT hiệu quả, toàn diện tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông, tăng cường trao đổi, xử lý hồ sơ qua mạng.

Phát triển các hệ thống thông tin thiết yếu cho công tác ứng dụng CNTT phục vụ người dân và doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh; bảo đảm triển khai đồng bộ với việc phát triển các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu dùng chung; tăng cường kết nối, chia sẻ thông tin.

Nâng cao nhận thức, năng lực và hỗ trợ người dân và doanh nghiệp sử dụng hiệu quả dịch vụ công trực tuyến.

Triển khai đô thị thông minh tại huyện Phú Quốc theo các tiêu chí do Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn.

b) Ứng dụng CNTT trong nội bộ cơ quan nhà nước:

Nâng cấp hệ thống phần mềm quản lý văn bản, gắn với văn phòng điện tử nhằm tăng cường chức năng chỉ đạo, điều hành, đảm bảo kết nối thông suốt và liên thông văn bản điện tử, dữ liệu điện tử từ Chính phủ đến cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã. đảm bảo 80% văn bản trao đổi dưới dạng điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

Nâng cấp hệ thống thư điện tử của tỉnh, tăng cường đẩy mạnh công tác sử dụng thư điện tử tại các cơ quan nhà nước đảm an toàn, an ninh thông tin để thực hiện trao đổi thông tin, trao đổi hành chính điện tử một cách có hiệu quả trong nội bộ từng cơ quan và giữa các cơ quan nhà nước với nhau. Đảm bảo 100% cán bộ, công chức tại các sở, ban, ngành, huyện, thị xã, thành phố và các phường, xã, thị trấn sử dụng thư điện tử trong giao dịch nội bộ cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

Triển khai ứng dụng chữ ký số cho các giao dịch điện tử, tổ chức thiết lập

hệ thống và đào tạo sử dụng cho cán bộ công chức trên địa bàn tỉnh.

Phát triển và hoàn thiện hệ thống giao ban trực tuyến của tỉnh và đảm bảo các cuộc họp giao ban giữa ủy ban nhân dân tỉnh với các sở, ban, ngành, huyện, thị xã, thành phố và các phường, xã, thị trấn được thực hiện trực tuyến. Đến hết năm 2020, hoàn tất việc triển khai họp trực tuyến đến tất cả các sở, ban, ngành, huyện, thị xã, thành phố và các phường, xã, thị trấn.

Nghiên cứu áp dụng và triển khai các phần mềm, ứng dụng chuyên ngành, hệ thống CNTT trong các hoạt động nghiệp vụ, đáp ứng nhu cầu công tác đặc thù tại mỗi cơ quan.

c) Phát triển hạ tầng kỹ thuật, các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu dùng chung tạo nền tảng xây dựng Chính quyền điện tử:

Xây dựng, duy trì và cập nhật khung kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang. Phát triển hạ tầng kỹ thuật CNTT phục vụ Chính quyền điện tử. Tập trung đầu tư xây dựng hoàn thiện các thành phần dùng chung (nền tảng kết nối, chia sẻ quy mô cấp tỉnh - LGSP; cơ sở dữ liệu dùng chung cấp tỉnh; các ứng dụng/ dịch vụ dùng chung,...) tạo nền tảng thực hiện cung cấp các dịch vụ công trực tuyến mức độ cao thống nhất, tập trung bảo đảm khả năng kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ, sử dụng lại thông tin, cơ sở hạ tầng thông tin theo lộ trình phù hợp với nhu cầu và điều kiện của tỉnh.

Đầu tư hoàn thiện trung tâm dữ liệu (DataCenter) của tỉnh theo hướng tập trung, hiện đại, đạt tiêu chuẩn, đáp ứng yêu cầu ứng dụng và phát triển CNTT tỉnh Kiên Giang tối thiểu trong vòng 05 năm và có khả năng nâng cấp, mở rộng, bảo đảm an toàn thông tin.

Hoàn thiện mạng truyền số liệu chuyên dùng của tỉnh, mở rộng kết nối từ tỉnh đến cấp xã, phường, thị trấn. Đảm bảo đến năm 2020, đạt 100% đơn vị nhà nước các cấp được kết nối mạng truyền số liệu chuyên dùng tốc độ cao, an toàn, bảo mật của Đảng và nhà nước.

Nâng cấp và đầu tư đồng bộ hệ thống trang thiết bị CNTT, mạng LAN, kết nối sử dụng internet băng rộng cho tất cả các cơ quan nhà nước từ cấp tỉnh đến cấp xã, bảo đảm đủ điều kiện hạ tầng kỹ thuật đáp ứng triển khai các ứng dụng CNTT theo lộ trình xây dựng Chính quyền điện tử.

Triển khai, đưa vào sử dụng hiệu quả các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tạo nền tảng phát triển Chính quyền điện tử tỉnh; phối hợp triển khai thực hiện, đưa vào khai thác sử dụng hiệu quả các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu quốc gia (theo Quyết định số 714/QĐ-TTg ngày 22/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 25/2014/TT-BTTTT ngày 30/12/2014 của Bộ Thông tin và

Truyền thông) tạo nền tảng phát triển Chính phủ điện tử.

d) Đảm bảo an toàn thông tin:

Triển khai các hoạt động, giải pháp bảo đảm an toàn thông tin thực hiện theo Quyết định số 63/QĐ-TTg ngày 13/01/2010 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 1760/QĐ-UBND ngày 20/8/2015 của ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang.

Đầu tư các trang thiết bị CNTT tại trung tâm dữ liệu của tỉnh nhằm tăng cường bảo đảm an toàn thông tin các hệ thống thông tin và dịch vụ hành chính công phục vụ người dân và doanh nghiệp.

Triển khai ứng dụng chữ ký số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước nhằm đảm bảo an toàn và tin cậy trong các giao dịch điện tử, phục vụ chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp và bảo vệ thông tin bí mật nhà nước.

Rà soát, cập nhật hoặc ban hành mới các quy định, quy chế nhằm tăng cường công tác đảm bảo an toàn thông tin trong các cơ quan nhà nước. Định kỳ hàng năm tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá về an toàn thông tin.

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch và tổ chức diễn tập về bảo đảm an toàn thông tin với các phương án, kịch bản phù hợp với tình hình thực tế của tỉnh. Thành lập Đội ứng cố khẩn cấp sự cố mạng, máy tính trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

e) Nguồn nhân lực cho ứng dụng CNTT:

Ưu tiên tập trung đào tạo kỹ năng về ứng dụng công nghệ thông tin cho cán bộ, công chức và nghiệp vụ cho cán bộ công chức chuyên trách về công nghệ thông tin của sở, ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố.

Xây dựng các chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ lãnh đạo, quản lý, cán bộ chuyên trách CNTT. Đảm bảo 100% đơn vị sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố có ít nhất 01 cán bộ phụ trách về CNTT và ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có cán bộ phụ trách CNTT.

Phối hợp với Bộ Thông tin và Truyền thông trong công tác đào tạo nguồn nhân lực đảm bảo an toàn, an ninh thông tin theo Quyết định số 99/QĐ-TTg ngày 14/01/2014 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 11/2015/TT-BTTTT ngày 05/5/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định chuẩn kỹ năng nhân lực công nghệ thông tin chuyên nghiệp.

Lựa chọn trong số những cán bộ chuyên trách về CNTT có năng lực để tạo thành chuyên gia cao cấp về CNTT.

Xây dựng văn bản về chế độ ưu đãi để khuyến khích, thu hút các cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công nghệ thông tin, như: hỗ trợ phụ cấp hàng

tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công nghệ thông tin.

4.4. Lợi ích trong việc triển khai Chính quyền điện tử

4.4.1. Phát triển kinh tế xã hội.

Xây dựng CQĐT gắn liền với mục tiêu cải cách hành chính đã thành yêu cầu chung của Quốc gia. Mối quan hệ gắn bó giữa cải cách hành chính và đổi mới kinh tế là tất yếu trong tổng thể sự đổi mới của tỉnh và đất nước. Sự gắn bó đó diễn ra trên nhiều mặt, đòi hỏi một loạt các biện pháp cải cách liên hòa về hoàn thiện hệ thống thể chế, thực hiện quản lý theo pháp luật, tái tổ chức các cơ quan hành chính và tăng cường năng lực cho cánh bộ, công chức để nâng cao hiệu quả, hiệu lực quản lý của bộ máy nhà nước. Đẩy mạnh cải cách hành chính không chỉ để hoàn thiện nền hành chính nhằm thích ứng với kinh tế thị trường mà còn tạo động lực đổi mới kinh tế, tận dụng những thời cơ quý báu để hội nhập trong tiến trình hội nhập hiện nay.

Một số kết quả rõ nét của một số ngành khi ứng dụng CNTT trong việc giải quyết các thủ tục hành chính:

- Các giấy tờ thông tin cơ bản về người dân: số hóa, điện tử hóa các thông tin cơ bản về công dân để giải quyết TTHC, khi đó người dân không phải khai thông tin và sử dụng giấy tờ để chứng minh nhân thân khi thực hiện những TTHC nhất định. Theo tính toán sơ bộ của Bộ Tư pháp, khi ứng dụng công nghệ thông tin vào giải quyết TTHC, quản lý công dân thì việc cung cấp số định danh cá nhân thay cho việc phải khai các thông tin cá nhân, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào giải quyết TTHC sẽ giúp tiết kiệm thời gian điền thông tin, ước tính khoảng trên 461 tỷ đồng/năm trên cả nước, như vậy trung bình mỗi tỉnh sẽ tiếp kiệm được 7,3 tỷ đồng/ năm.

- Về giấy tờ bản sao/bản sao có chứng thực công dân phải nộp khi thực hiện các thủ tục hành chính, chi phí tương ứng cho việc sao chụp, chứng thực các loại giấy tờ để thực hiện các TTHC nêu trên khoảng 4.780 tỷ đồng/năm, khi thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào giải quyết TTHC cho công dân ở các cơ quan hành chính nhà nước ở 04 cấp chính quyền thì sẽ giảm được khoảng 2.010 tỷ đồng/năm, tương ứng sẽ giảm được khoảng 31 tỷ đồng/năm/tỉnh do việc chúng ta sẽ bớt được các hoạt động sao chụp, chứng thực để cung cấp các thông tin cá nhân (lợi ích này chưa tính đến chi phí tiết kiệm được của các cơ

quan hành chính nhà nước khi thực hiện kết nối, chia sẻ thông tin cơ bản của công dân).

4.4.2. Lợi ích trong xử lý giải quyết thủ tục hành chính.

- Lợi ích trong việc xử lý các thủ tục hành chính liên thông

Một trong những nhiệm vụ quan trọng khi xây dựng Kiến trúc CQĐT hướng tới là liên thông điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính:

+ Liên thông trao đổi thông tin, truy xuất các CSDL dùng chung cấp tỉnh và cấp quốc gia;

+ Liên thông thụ lý hồ sơ giữa các đơn vị tham gia giải quyết TTHC, liên thông hỗ trợ ra quyết định;

+ Liên thông nộp hồ sơ, trả kết quả;

+ Liên thông văn bản.

- Lợi ích trong giảm thiểu giấy tờ trong giải quyết thủ tục hành chính

Hiện nay, công dân có nhiều giấy tờ do nhiều cơ quan cấp theo từng lĩnh vực nên thuộc phạm vi quản lý của một bộ, ngành cũng có nhiều giấy tờ khác nhau. Ví dụ, cùng thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công an nhưng có các loại giấy tờ: Sổ hộ khẩu, chứng minh nhân dân, hộ chiếu; cùng thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp, riêng về lĩnh vực hộ tịch công dân có Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn, Giấy chứng tử; cùng là giấy phép lái xe nhưng hiện nay đối với mỗi loại phương tiện với thời hạn khác nhau công dân lại sở hữu một giấy tờ khác nhau. Việc tiến hành rà soát tổng thể sẽ xem xét đến nội hàm của các giấy tờ này, từ đó đưa ra phương án thay thế, tích hợp thông tin công dân của các ngành, lĩnh vực trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý sẽ giúp giảm bớt giấy tờ tùy thân và rủi ro cho công dân khi quản lý, sử dụng các loại giấy tờ này. Hiện nay, dự án Luật Hộ tịch đã tích hợp thông tin của các giấy tờ hộ tịch trên một giấy.

- Lợi ích trong việc giảm thời gian xử lý giải quyết thủ tục hành chính.

Một số ngành khi ứng dụng CNTT trong việc giải quyết các thủ tục hành chính đã đạt được những kết quả thay đổi rõ rệt:

- Ngành thuế: Tỷ lệ doanh nghiệp thực hiện kê khai thuế điện tử đã tăng từ 65% lên 95%; thời gian nộp thuế của doanh nghiệp giảm được 290 giờ, từ 537 giờ/ năm xuống còn 247 giờ/năm. Thực hiện sửa đổi một số điều của các Luật Thuế được Quốc hội thông qua và có hiệu lực từ ngày 01/01/2015 thì yêu cầu ngành thuế giảm thêm được 80 giờ, từ 247 giờ/năm xuống còn 167 giờ/năm (Mức bình quân của các nước ASEAN – 6 là 121 giờ/năm).

- Hải quan: Thời gian thông quan hàng hóa giảm bình quân từ 21 ngày xuống còn 14 ngày đối với xuất khẩu, 13 ngày đối với nhập khẩu, giảm được 10 – 20% chi phí và 30% thời gian thông quan hàng hóa xuất, nhập khẩu cho doanh nghiệp. Đối với tờ khai luồng xanh không thuế, thời gian thông quan hàng hóa chỉ còn từ 1 đến 3 giây

- Bảo hiểm xã hội: Thời gian nộp bảo hiểm xã hội được giảm từ 100 giờ, từ 335 giờ/năm xuống còn 235 giờ/năm.

4.5. Các nguyên tắc xây dựng Kiến trúc chính quyền điện tử của tỉnh Kiên Giang

Nguyên tắc 1: Phù hợp với khung kiến trúc chính quyền điện tử cấp tỉnh ban kèm theo Văn bản số 1178/BTTTT-TTH ngày 21/4/2015 của Bộ Thông tin và truyền thông và các văn bản hướng dẫn liên quan.

Nguyên tắc 2: Phù hợp với định hướng, mục tiêu triển khai ứng dụng công nghệ thông tin của quốc gia.

Nguyên tắc 3: Phù hợp với chiến lược, mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh và của Quốc gia.

Nguyên tắc 4: Tối đa việc tích hợp và chia sẻ thông tin giữa các hệ thống thông tin đã, đang và sẽ triển khai trong các đơn vị thuộc tỉnh Kiên Giang và giữa các hệ thống thông tin trong tỉnh Kiên Giang với các hệ thống thống thông tin của các Bộ.

Nguyên tắc 5: Phù hợp với quy trình nghiệp vụ của các đơn vị trong tỉnh Kiên Giang, thúc đẩy tái cấu trúc nghiệp vụ, hướng đến đơn giản hóa, hiệu quả, thống nhất và tương minh quy trình nghiệp vụ.

Nguyên tắc 6: Ưu tiên triển khai ứng dụng công nghệ thông tin theo các kế hoạch, chiến lược đã được ban hành của Chính phủ và của tỉnh Kiên Giang

Nguyên tắc 7: Tuân thủ các quy chuẩn, tiêu chuẩn, quy định kỹ thuật về ứng dụng CNTT của quốc gia, chuyên ngành.

5.1.1. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong cơ quan tại tỉnh Kiên Giang

Hiện nay, cơ cấu tổ chức của cơ quan tại tỉnh Kiên Giang gồm có: 14 huyện và 1 thành phố cùng với 19 sở ban ngành giúp chủ tịch tỉnh Kiên Giang thực hiện chức năng quản lý nhà nước.

Bảng 9: Cơ cấu tổ chức tại tỉnh Kiên Giang

TT	Tên	Mô tả
1	Ban quản lý KCN	Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Kiên Giang (sau đây gọi tắt là Ban Quản lý các khu công nghiệp) là cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thực hiện chức năng quản lý nhà nước trực tiếp đối với khu công nghiệp; Thực hiện chức năng quản lý nhà nước trực tiếp đối với khu công nghiệp; quản lý và tổ chức cung ứng dịch vụ hành chính công và dịch vụ hỗ trợ khác có liên quan đến hoạt động đầu tư và sản xuất kinh doanh cho nhà đầu tư trong các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh.
2	Sở Công thương	Sở Công Thương Kiên Giang là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công thương, bao gồm: Cơ khí; luyện kim; điện, năng lượng mới; năng lượng tái tạo, dầu khí, hoá chất; vật liệu nổ công nghiệp, công nghiệp khai thác mỏ và chế biến khoáng sản, công nghiệp tiêu dùng; công nghiệp thực phẩm, công nghiệp chế biến khác, lưu thông hàng hoá trên địa bàn tỉnh; xuất khẩu, nhập khẩu; thương mại biên giới; quản lý thị trường, quản lý cạnh tranh; xúc tiến thương mại; kiểm soát độc quyền; chống bán phá giá, chống trợ cấp, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng; thương mại điện tử, dịch vụ thương mại; hội nhập kinh tế; quản lý cụm, điểm công nghiệp trên địa bàn tỉnh, các hoạt động khuyến công, khuyến

TT	Tên	Mô tả
		thương; các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý của Sở.
3	Sở Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo là cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, tham mưu, giúp UBND cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo, bao gồm: mục tiêu, chương trình, nội dung giáo dục và đào tạo, tiêu 2 chuẩn nhà giáo và tiêu chuẩn cán bộ quản lý giáo dục; tiêu chuẩn cơ sở vật chất, thiết bị trường học và đồ chơi trẻ em; quy chế thi cử và cấp văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm chất lượng giáo dục và đào tạo.
4	Sở Giao thông Vận tải	Tham mưu giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về GTVT trên địa bàn tỉnh Kiên Giang như xây dựng quy hoạch, định hướng phát triển, ban hành các văn bản pháp lý, cơ chế chính sách thuộc lĩnh vực GTVT. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên lĩnh vực giao thông vận tải và thực hiện các nhiệm vụ khác do Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Bộ GTVT giao và các quy định của Pháp luật.
5	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Sở Kế hoạch và Đầu tư là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về kế hoạch và đầu tư gồm: tổng hợp về quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổ chức thực hiện và đề xuất về cơ chế, chính sách quản lý kinh tế - xã hội trên địa bàn cấp tỉnh; đầu tư trong nước, đầu tư nước ngoài ở địa phương, quản lý nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), nguồn viện trợ phi Chính phủ; đấu thầu, đăng ký kinh doanh trong phạm vi địa phương; tổng hợp và thống nhất quản lý các vấn đề về doanh nghiệp, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; tổ chức cung ứng các dịch vụ công thuộc

TT	Tên	Mô tả
		phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật.
6	Sở Khoa học và Công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ, bao gồm: Hoạt động khoa học và công nghệ; phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; sở hữu trí tuệ; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; các dịch vụ công trong lĩnh vực thuộc Sở quản lý trên địa bàn theo quy định của pháp luật
7	Sở Lao động TBXH	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Kiên Giang là cơ quan chuyên môn tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về các lĩnh vực: việc làm; dạy nghề; lao động; tiền lương, tiền công, bảo hiểm xã hội (bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện, bảo hiểm thất nghiệp); an toàn lao động; người có công; bảo trợ xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội (gọi chung là lĩnh vực lao động, người có công và xã hội); và các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý của Sở và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, uỷ quyền của UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật.
8	Sở Nội vụ	Sở Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có chức năng tham mưu, giúp UBND cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về Nội vụ, gồm: tổ chức bộ máy, biên chế các cơ quan hành chính, sự nghiệp nhà nước; cải cách hành chính, chính quyền địa phương, địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; tổ chức hội, tổ chức phi Chính

TT	Tên	Mô tả
		phù; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua khen thưởng. Sở Nội vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nội vụ.
9	Sở Nông nghiệp và PTNT	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về: nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy sản; thủy lợi; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; chất lượng an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản và muối; về các dịch vụ công thuộc ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn theo quy định pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
10	Sở Tài chính	Sở Tài chính là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về tài chính, ngân sách nhà nước; thuế, phí, lệ phí và thu khác của ngân sách nhà nước; tài sản nhà nước; các quỹ tài chính nhà nước; đầu tư tài chính; tài chính doanh nghiệp; kế toán, kiểm toán độc lập; giá và các dịch vụ tài chính tại địa phương theo quy định của pháp luật.
11	Sở Tài nguyên và Môi trường	Sở Tài nguyên và Môi trường là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực tài nguyên và môi trường, bao gồm: đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, địa chất, môi trường, khí tượng thủy văn, đo đạc và bản đồ, quản lý tổng hợp về biển và

TT	Tên	Mô tả
		đào; thực hiện các dịch vụ công trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở.
12	Sở Tư pháp	Sở Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Kiên Giang giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác tư pháp trong phạm vi tỉnh Kiên Giang. Sở Tư pháp có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách và được mở tài khoản tại ngân hàng và kho bạc Nhà nước.
13	Sở Thông tin và Truyền thông	<p>Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về: báo chí, xuất bản; bưu chính và chuyển phát, viễn thông và Internet, truyền dẫn phát sóng; tần số vô tuyến điện; công nghệ thông tin, điện tử; phát thanh và truyền hình; cơ sở hạ tầng thông tin truyền thông; quảng cáo trên báo chí, mang thông tin máy tính và xuất bản phẩm; các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý của Sở; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật.</p> <p>Sở Thông tin và Truyền thông có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Thông tin và Truyền thông.</p>
14	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo (trừ quảng cáo trên báo chí, trên môi

TT	Tên	Mô tả
		trường mạng, trên xuất bản phẩm và quảng cáo tích hợp trên các sản phẩm, dịch vụ bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin) ở địa phương theo quy định của pháp luật; các dịch vụ công thuộc lĩnh vực quản lý của Sở và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh
15	Sở Xây dựng	<p>Sở Xây dựng là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: xây dựng, kiến trúc, quy hoạch xây dựng; hạ tầng kỹ thuật đô thị, khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế, khu công nghệ cao (bao gồm: kết cấu hạ tầng giao thông đô thị; cấp nước, thoát nước, xử lý nước thải, chiếu sáng, công viên cây xanh, nghĩa trang, chất thải rắn trong đô thị, khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế, khu công nghệ cao); phát triển đô thị; nhà ở và công sở, kinh doanh bất động sản; vật liệu xây dựng; về các dịch vụ công trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật.</p> <p>Sở xây dựng chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Xây dựng</p> <p>Sở Xây dựng có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu và tài khoản riêng</p>
16	Sở Y tế	Sở Y tế là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (viết tắt là UBND) tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước

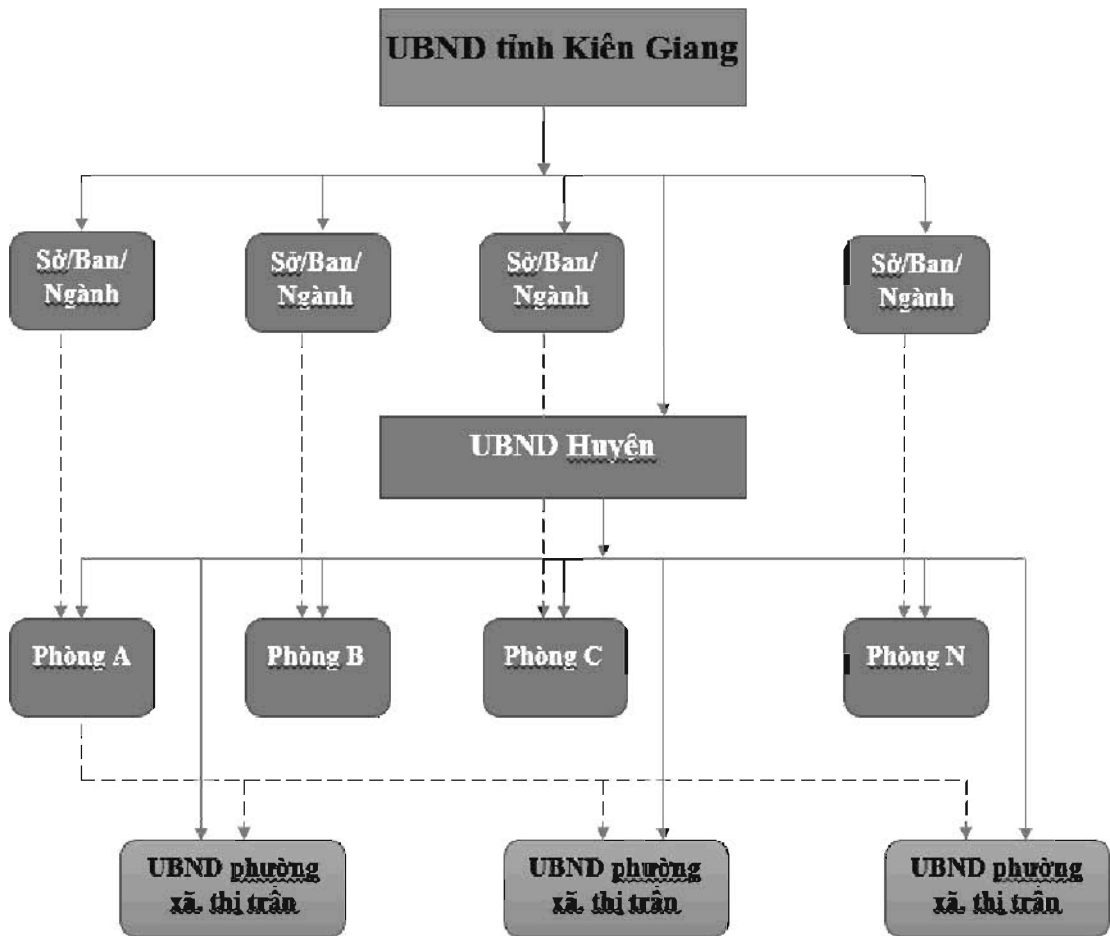
TT	Tên	Mô tả
		<p>trên địa bàn tỉnh về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân. Thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật.</p> <p>Sở Y tế (gọi tắt là Sở) chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của UBND tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Y tế.</p>
17	Thanh tra tỉnh	<p>Thanh tra tỉnh là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm giúp UBND tỉnh quản lý Nhà nước về công tác thanh tra, công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra hành chính trong phạm vi quản lý Nhà nước của UBND tỉnh. Thẩm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị những đơn thư thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh khi được giao.</p> <p>Thanh tra tỉnh chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời chịu sự hướng dẫn về công tác và nghiệp vụ của Thanh tra Chính phủ.</p>
18	Công An tỉnh	<p>Công an Tỉnh là hệ thống tổ chức của lực lượng Công an nhân dân, có trách nhiệm tham mưu cho Bộ Công an, Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh về bảo vệ an ninh quốc gia và giữ gìn trật tự, an toàn xã hội, chủ trì và thực hiện thống nhất quản lý Nhà nước về bảo vệ an ninh quốc gia, giữ gìn trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn tỉnh; trực tiếp đấu tranh phòng, chống âm mưu, hoạt động của các thế lực thù địch, các loại tội phạm và các vi phạm pháp luật về an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, tổ chức xây dựng lực lượng Công an tỉnh cách mạng, chính quy, tinh nhuệ và từng bước hiện đại.</p>

TT	Tên	Mô tả
19	UBND Thành phố Rạch Giá	<p data-bbox="628 384 1485 479">Ủy ban nhân dân do Hội đồng nhân dân bầu là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân cùng cấp và cơ quan nhà nước cấp trên.</p> <p data-bbox="628 499 1485 628">Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm chấp hành Hiến pháp, luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp nhằm bảo đảm thực hiện chủ trương, biện pháp phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh và thực hiện các chính sách khác trên địa bàn.</p> <p data-bbox="628 648 1485 743">Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương, góp phần bảo đảm sự chỉ đạo, quản lý thống nhất trong bộ máy hành chính nhà nước từ trung ương tới cơ sở.</p>
20	UBND Thị xã Hà Tiên	
21	UBND huyện An Biên	
22	UBND huyện An Minh	
23	UBND huyện Châu Thành	
24	UBND huyện Gò Quao	
25	UBND huyện Giang Thành	
26	UBND huyện Giồng riềng	
27	UBND huyện Hòn Đất	
28	UBND huyện Kiên Hải	
29	UBND huyện Kiên Lương	
30	UBND huyện Phú Quốc	
31	UBND huyện U Minh Thượng	

TT	Tên	Mô tả
32	UBND huyện Vĩnh Thuận	
33	UBND huyện Tân Hiệp	
34	Văn phòng UB tỉnh	<p>Có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đầu mối Công Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (bao gồm cả Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý văn thư-lưu trữ và công tác quản trị nội bộ của Văn phòng</p>
35	Cục thuế tỉnh Kiên Giang	<p>Cục Thuế ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Cục Thuế) là tổ chức trực thuộc Tổng cục Thuế, có chức năng tổ chức thực hiện công tác quản lý thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác của ngân sách nhà nước (sau đây gọi chung là thuế) thuộc phạm vi nhiệm vụ của ngành thuế trên địa bàn theo quy định của pháp luật.</p>

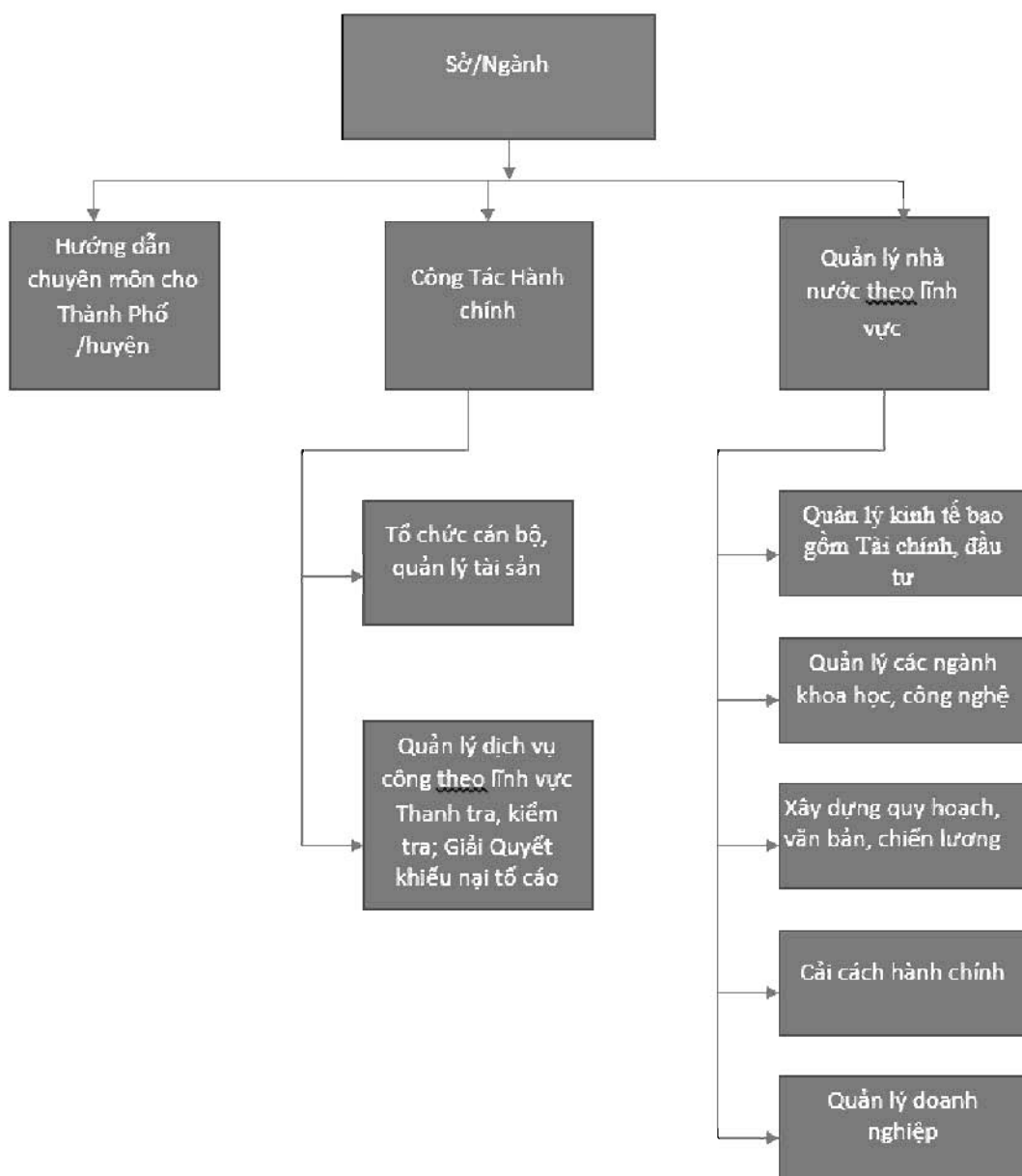
5.1.2. Sơ đồ mối quan hệ nghiệp vụ các cấp chính quyền tỉnh Kiên Giang

a) Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang



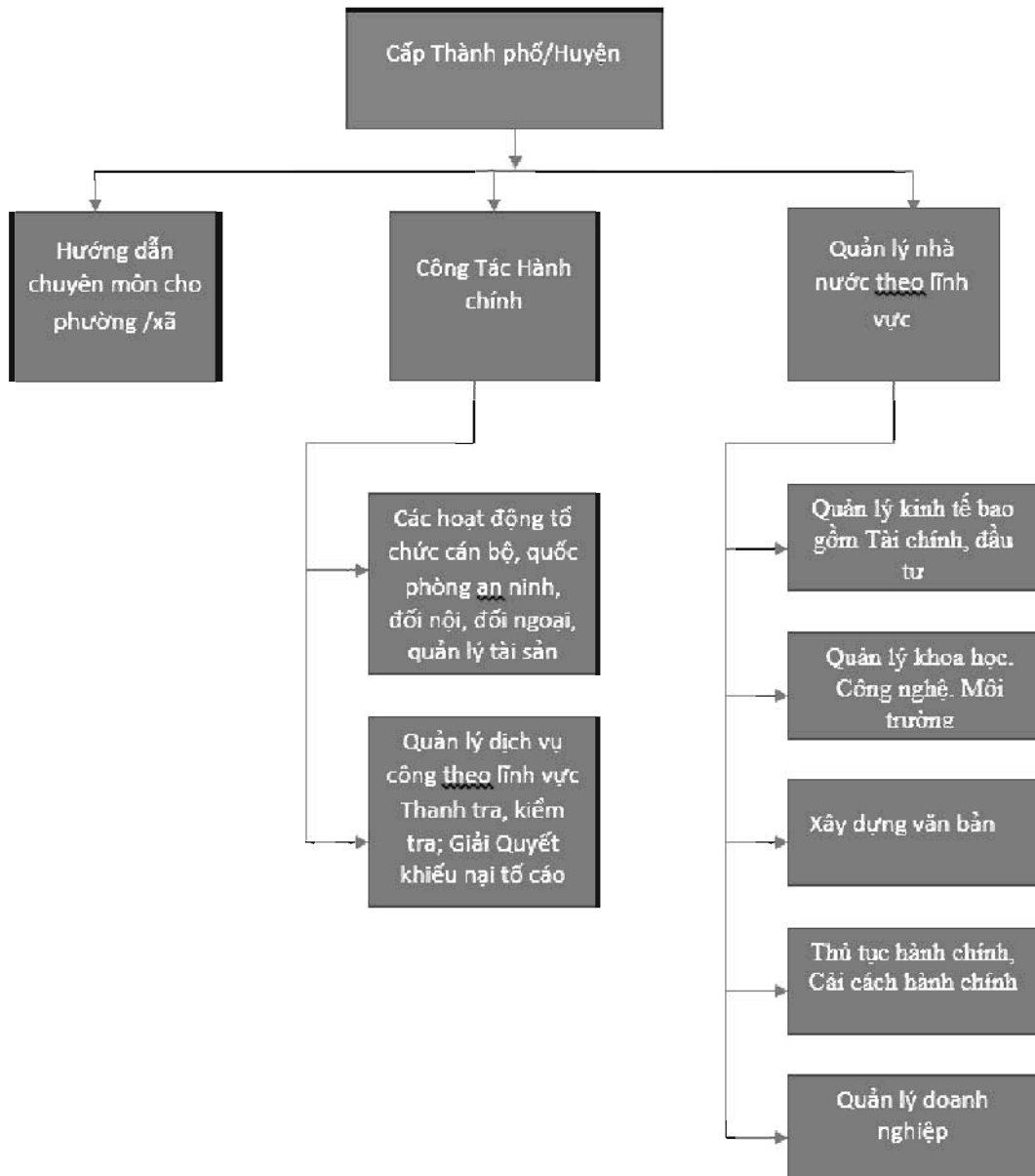
Hình 4: Sơ đồ mối quan hệ nghiệp vụ trong tỉnh Kiên Giang

b) Các Sở/Ban/ Ngành trong tỉnh

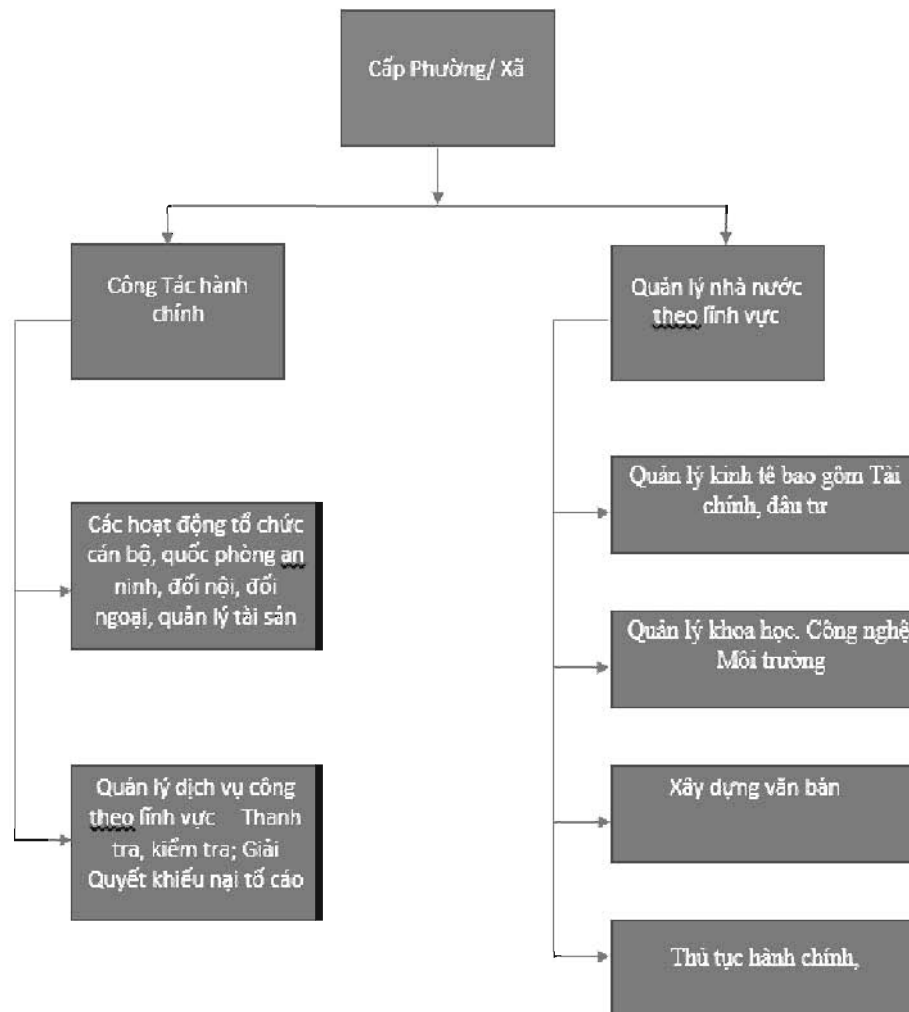


Hình 5: Sơ đồ Mối quan hệ nghiệp vụ giữa các Sở/Ban/ Ngành trong tỉnh

c) Cấp Quận/ Huyện



Hình 6: Sơ đồ mối quan hệ nghiệp vụ của các cơ quan cấp Quận/Huyện

d) Cấp Phường/ Xã.**Hình 7: Sơ đồ mối quan hệ nghiệp vụ của cấp Xã/Phường****5.1.3. Căn cứ pháp lý lựa chọn TTHC ưu tiên triển khai trong Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang**

- Căn cứ theo Kế hoạch số 64/KH-UBND ngày 03/06/2016 của UBND tỉnh Kiên Giang về Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 – 2020 và định hướng đến năm 2030 trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

- Kế hoạch số 84/KH-UBND ngày 22/7/2016 của UBND tỉnh Kiên Giang về Kế hoạch Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Kiên Giang giai đoạn 2016 - 2020.

- Căn cứ Kế hoạch số 13/KH-UBND ngày 29/01/2016 của UBND tỉnh Kiên Giang về Kế hoạch hành động xây dựng chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang theo Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử”

5.1.4 Tiêu chí lựa chọn TTHC liên thông ưu tiên triển khai trong Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang

Dựa trên các căn cứ nêu trên, cùng với việc nghiên cứu 1810 thủ tục hành chính của tỉnh Kiên Giang, Tư vấn đã lựa chọn và phân tích cụ thể 43 thủ tục hành chính mang tính liên thông, đại diện cho các ngành nghề, lĩnh vực tại tỉnh Kiên Giang để từ đó đưa ra được những đề xuất về việc xác định danh mục các CSDL chuyên ngành và danh mục các CSDL dùng chung của tỉnh.

5.1.4.1. Sự cấp thiết, cần thiết của những thủ tục hành chính cần phải được triển khai xây dựng trong Kiến trúc Chính quyền điện tử:

- Những thủ tục hành chính được tin học hóa sẽ bảo đảm cho việc xây dựng kiến trúc có thể giải quyết, đáp ứng được nhu cầu cấp thiết của người dân, doanh nghiệp trong các lĩnh vực, ngành nghề khác nhau, giúp cho người dân, doanh nghiệp tiết kiệm được thời gian, công sức, lẫn chi phí trong việc giải quyết thủ tục hành chính.

5.1.4.2. Sự khả thi khi triển khai, xây dựng

- Những thủ tục hành chính được ưu tiên triển khai, xây dựng cũng đáp ứng các yêu cầu về tính khả thi khi triển khai, xây dựng bởi đây là những thủ tục hành chính quan trọng của tỉnh, cần được ưu tiên triển khai trong giai đoạn đầu khi xây dựng Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang.

5.1.4.3. Thúc đẩy sự liên kết, liên thông nghiệp vụ; trao đổi thông tin, dữ liệu giữa các cơ quan trong và ngoài tỉnh

- Việc xây dựng, triển khai các thủ tục hành chính đã được lựa chọn trong việc xây dựng Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang sẽ thúc đẩy sự liên kết, chia sẻ thông tin cũng như các quy trình nghiệp vụ giữa các cơ quan chức năng trong và ngoài tỉnh Kiên Giang. Điều này cũng tạo điều kiện thuận lợi cho việc trao đổi thông tin, dữ liệu khi triển khai đồng bộ việc xây dựng các cơ sở dữ liệu của tỉnh.

Dựa trên các tiêu chí lựa chọn trên có thể đưa ra danh sách các thủ tục liên thông khuyến nghị triển khai, xây dựng trong Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang phiên bản 1.0.

5.2 Mô hình liên thông nghiệp vụ giữa các cơ quan

Qua việc rà soát 1810 thủ tục hành chính trong các nhóm lĩnh vực của tỉnh Kiên Giang, Tư vấn đề xuất nghiên cứu 688 thủ tục hành chính của tỉnh Kiên Giang và lựa chọn số lượng thủ tục hành chính đại diện cho 688 thủ tục hành chính này để phân tích chi tiết quy trình, thông tin trao đổi giữa các cơ quan tham gia vào xử lý trong quy trình đó, để từ đó đưa ra được những thông tin chính trao đổi giữa các cơ quan.

Việc lựa chọn các thủ tục hành chính đại diện cho 688 thủ tục hành chính dựa vào việc phân tích:

- Các quy trình của các thủ tục hành chính tương tự trong nhóm lĩnh vực có những đặc điểm chung giống nhau cả về quy trình lẫn các cơ quan tham gia vào việc xử lý các thủ tục hành chính đó;

- Các thông tin chính trong các văn bản, biểu mẫu mà có thể khái quát hóa để trao đổi giữa các cơ quan tham gia vào quá trình xử lý các thủ tục hành chính.

Qua đó, Tư vấn sẽ nghiên cứu và phân tích cụ thể 43 thủ tục hành chính mang tính đại diện cho 688 thủ tục hành chính của tỉnh Kiên Giang, như trong Bảng 10.

Bảng 10: Danh sách thủ tục hành chính ưu tiên triển khai trong Kiến trúc CQĐT Kiên Giang phiên bản 1.0

Cơ quan ban hành	Lĩnh vực	Tổng số	Tên TTHC	TTHC đại diện
Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Nông Nghiệp	50	Cấp Chứng nhận kiểm dịch thực vật xuất khẩu	Cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật
			Cấp Chứng nhận kiểm dịch thực vật tái xuất khẩu	Cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh thuốc thú y, chế phẩm sinh học, vi sinh vật, hóa chất dùng trong thú y
			Cấp Chứng nhận kiểm dịch thực vật nhập khẩu	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển trong tỉnh
			Cấp Chứng nhận kiểm dịch thực vật quả cảnh	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển ngoài tỉnh
			Cấp Chứng nhận kiểm dịch thực vật và kiểm tra an toàn thực phẩm hàng hóa nhập khẩu chính ngạch có nguồn gốc thực vật.	
			Cấp Chứng nhận kiểm dịch thực vật và kiểm tra an toàn thực phẩm hàng hóa trao đổi cư dân biên giới có nguồn gốc thực vật.	
			Cấp/cấp lại, gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề mua bán thuốc bảo vệ thực vật	
			Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện an toàn vận chuyển về thuốc bảo vệ thực vật	
			Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm trong sản xuất, sơ chế, chế biến rau, quả; sản xuất, chế biến chè	
			Giấy lại chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm trong sản xuất, sơ chế, chế biến rau, quả; sản xuất, chế biến chè	

		<p>Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (Certificate of free sale-CFS) cho sản phẩm thức ăn chăn nuôi, chất bổ sung vào thức ăn chăn nuôi xuất khẩu; Giống vật nuôi (bao gồm phôi, tinh, con giống vật nuôi); Môi trường pha chế, bảo quản tinh, phôi động vật; Vật tư, hóa chất chuyên dùng trong chăn nuôi.</p>	
		<p>Cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (Certificate of free sale-CFS) cho sản phẩm thức ăn chăn nuôi, chất bổ sung vào thức ăn chăn nuôi xuất khẩu; Giống vật nuôi (bao gồm phôi, tinh, con giống vật nuôi); Môi trường pha chế, bảo quản tinh, phôi động vật; Vật tư, hóa chất chuyên dùng trong chăn nuôi.</p>	
		<p>Công nhận vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm</p>	
		<p>Tiếp nhận bản công bố hợp quy giống cây trồng</p>	
		<p>Duyệt đơn xin phép hội thảo, quảng cáo thức ăn chăn nuôi, phân bón tại địa phương</p>	
		<p>Công nhận cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm</p>	
		<p>Cấp lại Giấy công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm</p>	
		<p>Cấp phép vận chuyển thuốc, nguyên liệu thuốc bảo vệ thực vật</p>	
		<p>Cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật</p>	
		<p>Cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề sản xuất, gia công, sang</p>	

		chai, đóng gói thuốc bảo vệ thực vật	
		Duyệt đơn xin phép hội thảo, quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật tại địa phương.	
		Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện chứng chỉ chuyên môn thuốc bảo vệ thực vật	
		Cấp Giấy chứng nhận đã tham gia các lớp tập huấn kiến thức chuyên môn và văn bản pháp luật mới về thuốc bảo vệ thực vật	
		Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề xông hơi khử trùng (vật thể bảo quản nội địa)	
		Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề xông hơi khử trùng (vật thể bảo quản nội địa)	
		Cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề xông hơi khử trùng vật thể bảo quản nội địa	
		Cấp/cấp lại Thẻ xông hơi khử trùng	
		Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y thủy sản lần đầu hoặc khi thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh	
		Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y thủy sản (đăng ký kiểm tra lại)	
		Cấp Giấy chứng nhận đăng ký sản xuất, kinh doanh thức ăn thủy sản	
		Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y thủy sản.	
		Kiểm tra, chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc thú y đối với cửa hàng, đại lý (đăng ký kiểm tra lần đầu)	
		Kiểm tra, chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc thú y đối với cửa hàng, đại lý (đăng ký kiểm tra lại)	

			<p>Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc thú y đối với cửa hàng, đại lý</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thủy sản và sản phẩm thủy sản lưu thông trong nước</p> <p>Đăng ký xây dựng vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật</p> <p>Cấp Chứng chỉ hành nghề xét nghiệm bệnh, phẫu thuật động vật</p> <p>Cấp Chứng chỉ hành nghề tiêm phòng, chẩn đoán bệnh, kê đơn, chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe động vật</p> <p>Cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh thuốc thú y, chế phẩm sinh học, vi sinh vật, hóa chất dùng trong thú y</p> <p>Cấp Chứng chỉ hành nghề tư vấn, dịch vụ kỹ thuật trong thú y</p> <p>Gia hạn Chứng chỉ hành nghề tư vấn, dịch vụ kỹ thuật trong thú y</p> <p>Cấp Chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y đối với cơ sở chăn nuôi tập trung, cơ sở sản xuất con giống; cơ sở giết mổ động vật, cơ sở sơ chế, bảo quản sản phẩm động vật; khu cách ly kiểm dịch, nơi tập trung động vật, sản phẩm động vật; cửa hàng kinh doanh động vật, sản phẩm động vật</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật vận chuyển tham gia hội chợ, triển lãm</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển trong tỉnh</p>	
--	--	--	---	--

			<p>Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển ra ngoài tỉnh</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển ngoài tỉnh</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển ra ngoài tỉnh</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện kinh doanh thuốc thú y</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện vệ sinh thú y thủy sản</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận chất lượng hàng hóa thủy sản</p>	
	Thủy Sản	23	<p>Kiểm tra chất lượng giống thủy sản nhập khẩu vào tỉnh/thành phố (trừ giống bỏ mẹ tôm sú, tôm thẻ chân trắng, cá tra, cá rô phi)</p>	Cấp Giấy phép khai thác thủy sản
			<p>Cấp Giấy chứng nhận cơ sở nuôi trồng thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm</p>	
			<p>Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở nuôi trồng thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm (còn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin)</p>	
			<p>Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở nuôi trồng thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm (hết thời hạn)</p>	
			<p>Nhập khẩu tàu cá đã qua sử dụng (dưới 400cv thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh).</p>	
			<p>Nhập khẩu tàu cá đóng mới (dưới 400cv thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh).</p>	
			<p>Đăng ký tàu cá không thời hạn (đối với tàu cá nhập khẩu) (dưới 400cv thuộc thẩm quyền quyết định của</p>	

		UBND tỉnh).	
		Đăng ký tàu cá tạm thời (đổi với tàu cá nhập khẩu) (dưới 400cv thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh).	
		Xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác	
		Chứng nhận thủy sản khai thác	
		Kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản)	
		Cấp Giấy chứng nhận đăng ký bè cá (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản)	
		Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá tạm thời (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản)	
		Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá đổi với tàu cá cải hoán (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản)	
		Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản)	
		Thu hồi Giấy phép khai thác thủy sản (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản)	
		Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá đóng mới (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản)	
		Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá đổi với tàu cá thuộc diện thuê tàu trần, hoặc thuê -	

			<p>mua tàu (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản)</p> <p>Đăng ký danh sách thuyền viên và cấp sổ danh bạ thuyền viên tàu cá (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản)</p> <p>Cấp Giấy phép khai thác thủy sản</p> <p>Gia hạn Giấy phép khai thác thủy sản (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản).</p> <p>Cấp lại Giấy phép khai thác thủy sản (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản).</p> <p>Đăng ký tàu cá đổi với tàu cá chuyển nhượng quyền sở hữu (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản).</p>	
Sở Xây dựng	Xây dựng	25	<p>Thẩm định và phê duyệt dự án phát triển nhà ở sử dụng nguồn vốn ngân sách có tổng mức đầu tư từ 15 tỷ đồng trở lên đối với các huyện thị xã, thành phố: Châu Thành, Giồng Riềng, Gò Quao, Hà Tiên, Rạch Giá và 10 tỷ đồng trở lên đối với các huyện còn lại, trừ huyện Phú Quốc (đối với trường hợp không phải đấu thầu lựa chọn chủ đầu tư dự án phát triển nhà ở)</p>	Cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư trong hoạt động xây dựng.
			<p>Chấp thuận đầu tư dự án phát triển nhà ở thương mại đối với dự án phát triển nhà ở có số lượng từ 500 căn đến dưới 2.500 căn (trường hợp không phải đấu thầu lựa chọn chủ đầu tư dự án phát triển nhà ở)</p>	Cấp lại chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng
			<p>Thẩm tra thiết kế xây dựng các công trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước bao gồm:</p>	Gia hạn Giấy phép xây dựng (đối với Giấy phép xây dựng do Sở Xây dựng cấp).

		<p>Công trình nhà máy xi măng cấp II, cấp III; công trình công cộng, nhà chung cư từ cấp III trở lên, nhà ở riêng lẻ từ 7 tầng trở lên; công trình hạ tầng kỹ thuật từ cấp II trở lên; các công trình xử lý chất thải rắn độc hại.</p>	
		<p>Thẩm tra thiết kế xây dựng các công trình sử dụng nguồn vốn không phải từ ngân sách nhà nước gồm: Công trình nhà máy xi măng cấp II, cấp III; công trình công cộng, nhà chung cư từ cấp III trở lên, nhà ở riêng lẻ từ 7 tầng trở lên; công trình hạ tầng kỹ thuật: Từ cấp III trở lên và từ cấp II trở lên đối với công trình sử dụng vốn khác; các công trình xử lý chất thải rắn độc hại</p>	<p>Cấp chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình.</p>
		<p>Kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng gồm: Công trình nhà máy xi măng cấp II, cấp III; công trình công cộng, nhà chung cư từ cấp III trở lên, nhà ở riêng lẻ từ 7 tầng trở lên; công trình hạ tầng kỹ thuật từ cấp II trở lên; các công trình xử lý chất thải rắn độc hại (không phân biệt nguồn vốn)</p>	<p>Điều chỉnh Giấy phép xây dựng (đối với Giấy phép xây dựng do Sở Xây dựng cấp).</p>
		<p>Cấp giấy phép xây dựng công trình (đối với các công trình công trình xây dựng dân dụng, công nghiệp và hạ tầng kỹ thuật đô thị cấp đặc biệt, cấp I, cấp II; các công trình thuộc dự án đầu tư xây dựng và công trình thuộc dự án có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài); các công trình xây dựng trên các tuyến, trục đường phố chính thuộc thành phố Rạch Giá</p>	<p>Cấp lại giấy phép xây dựng (đối với giấy phép thuộc Sở Xây dựng cấp).</p>

		<p>Cấp giấy phép xây dựng tạm (đối với các công trình công trình xây dựng dân dụng, công nghiệp và hạ tầng kỹ thuật đô thị cấp đặc biệt, cấp I, cấp II; các công trình thuộc dự án đầu tư xây dựng và công trình thuộc dự án có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài); các công trình xây dựng trên các tuyến, trục đường phố chính thuộc thành phố Rạch Giá</p> <p>Điều chỉnh Giấy phép xây dựng (đối với Giấy phép xây dựng do Sở Xây dựng cấp).</p> <p>Gia hạn Giấy phép xây dựng (đối với Giấy phép xây dựng do Sở Xây dựng cấp).</p> <p>Cấp lại giấy phép xây dựng (đối với giấy phép thuộc Sở Xây dựng cấp).</p> <p>Cấp giấy phép di dời công.</p> <p>Cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư trong hoạt động xây dựng.</p> <p>Cấp chứng chỉ hành nghề kỹ sư trong hoạt động xây dựng</p> <p>Cấp chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình.</p> <p>Cấp lại hoặc bổ sung chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư trong hoạt động xây dựng.</p> <p>Cấp lại hoặc bổ sung chứng chỉ hành nghề kỹ sư trong hoạt động xây dựng.</p> <p>Cấp lại hoặc bổ sung chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình.</p> <p>Cấp chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng hạng 1 khi chưa có chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng hạng 2.</p> <p>Cấp chứng chỉ nâng hạng kỹ sư định giá xây dựng (từ hạng 2 lên hạng 1).</p>	
--	--	--	--

			<p>Cấp chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng hạng 2.</p> <p>Cấp lại chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng</p> <p>Cấp giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Việt Nam (cá nhân).</p> <p>Cấp Giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Việt Nam (Tổ chức).</p> <p>Điều chỉnh giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Việt Nam.</p> <p>Thẩm định dự án khu đô thị mới, khu dân cư.</p>	
	Kinh doanh bất động sản	4	Cấp chứng chỉ định giá bất động sản.	Cấp chứng chỉ định giá bất động sản
			Cấp chứng chỉ môi giới bất động sản.	Cấp chứng chỉ môi giới bất động sản.
			Cấp lại chứng chỉ định giá bất động sản.	
			Cấp lại chứng chỉ môi giới bất động sản.	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Đất đai	40	<p>Thủ tục thẩm định nhu cầu sử dụng đất để xem xét giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, thẩm định điều kiện giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, điều kiện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao</p> <p>Thủ tục giao đất, cho thuê đất</p>	<p>Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu</p> <p>Thủ tục đăng ký biến động</p>

		<p>không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt hoặc phải cấp giấy chứng nhận đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao</p>	<p>quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng</p>
		<p>Thủ tục giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt; dự án không phải cấp giấy chứng nhận đầu tư, trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao</p>	<p>Thủ tục đăng ký bổ sung đối với tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất đã được cấp Giấy chứng nhận</p>
		<p>Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức.</p>	<p>Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức.</p>
		<p>Thủ tục thu hồi đất vì mục đích quốc phòng, an ninh; phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng</p> <p>Thủ tục thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, tự nguyện trả lại đất đối với trường hợp thu hồi đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn</p>	

		<p>đầu tư nước ngoài</p> <p>Thủ tục thu hồi đất ở trong khu vực bị ô nhiễm môi trường có nguy cơ đe dọa tính mạng con người; đất ở có nguy cơ sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người đối với trường hợp thu hồi đất ở thuộc dự án nhà ở của tổ chức kinh tế, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài</p> <p>Thủ tục gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế</p> <p>Thủ tục đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu</p> <p>Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu</p> <p>Thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu</p> <p>Thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất</p> <p>Thủ tục đăng ký bổ sung đối với tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất đã được cấp Giấy chứng nhận</p> <p>Thủ tục đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được</p>	
--	--	--	--

		<p>Nhà nước giao đất để quản lý</p> <p>Thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở</p> <p>Thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014 mà bên nhận chuyển quyền sử dụng đất chỉ có Giấy chứng nhận của bên chuyển quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng, giấy tờ về chuyển quyền sử dụng đất theo quy định nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định</p> <p>Thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng</p> <p>Thủ tục bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm</p> <p>Thủ tục xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền</p>	
--	--	--	--

		<p>với đất</p> <p>Thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn, kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức (trừ doanh nghiệp); thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất</p> <p>Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); hộ gia đình cá nhân chuyển quyền sử dụng đất của gia đình vào doanh nghiệp tư nhân; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi do xác định lại diện tích đất ở trong thửa đất có vườn, ao gắn liền với nhà ở; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận</p> <p>Thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ</p>	
--	--	---	--

		<p>thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất</p> <p>Thủ tục đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề</p> <p>Thủ tục tách thửa hoặc hợp thửa đất</p> <p>Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất</p> <p>Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất</p> <p>Thủ tục đính chính Giấy chứng nhận đã cấp</p> <p>Thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện</p> <p>Thủ tục cung cấp dữ liệu đất đai</p> <p>Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai (đối với tổ chức)</p> <p>Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất mà tài sản đó đã được chứng nhận trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (đối với tổ chức)</p> <p>Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất mà tài sản đó đã hình thành, nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận quyền</p>	
--	--	--	--

		<p>sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (đối với tổ chức)</p> <p>Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất được tạo lập trên đất thuê của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân hoặc nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất không hình thành pháp nhân mới mà chủ sở hữu tài sản đó đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (đối với tổ chức)</p> <p>Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất được tạo lập trên đất thuê của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân hoặc nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất không hình thành pháp nhân mới mà tài sản đó đã hình thành, nhưng chủ sở hữu tài sản chưa được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (đối với tổ chức)</p> <p>Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở của tổ chức mua của doanh nghiệp có chức năng kinh doanh bất động sản theo quy định tại Điều 61 của Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở (sau đây gọi là Nghị định số 71/2010/NĐ-CP), mà người sử dụng đất đồng thời là chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất (đối với tổ chức)</p> <p>Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong</p>	
--	--	--	--

			<p>tương lai không phải là nhà ở của tổ chức mua của doanh nghiệp có chức năng kinh doanh bất động sản theo quy định tại Điều 61 của Nghị định số 71/2010/NĐ-CP, mà người sử dụng đất không đồng thời là chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất (đối với tổ chức)</p> <p>Đăng ký thay đổi nội dung thể chấp đã đăng ký (đối với tổ chức)</p> <p>Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp trong trường hợp đã đăng ký thế chấp (đối với tổ chức)</p> <p>Xóa đăng ký thế chấp (đối với tổ chức)</p> <p>Yêu cầu sửa chữa sai sót nội dung đăng ký thế chấp do lỗi của người thực hiện đăng ký (đối với tổ chức)</p>	
Sở Khoa học và Công nghệ	Hoạt động khoa học và công nghệ	28	<p>Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính (dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận) của tổ chức khoa học và công nghệ</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận trong</p>	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ

		<p>trường hợp đăng ký thay đổi vốn của tổ chức khoa học và công nghệ</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu của tổ chức khoa học và công nghệ</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ bị mất</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ bị rách, nát</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh</p>	
--	--	--	--

		<p>Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh</p>	
		<p>Cấp Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động bị mất</p>	
		<p>Cấp Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động bị rách, nát</p>	
		<p><u>Cấp giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và cấp cơ sở trong phạm vi địa phương (có sử dụng ngân sách nhà nước)</u></p>	
		<p><u>Cấp giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và cấp cơ sở trong phạm vi địa phương (không sử dụng ngân sách nhà nước)</u></p>	
		<p>Cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ</p>	
		<p>Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ</p>	
		<p>Cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ</p>	
		<p>Đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.</p>	
		<p>Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn</p>	

			<p>yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.</p> <p>Đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.</p> <p>Thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp</p> <p>Thủ tục miễn nhiệm giám định viên tư pháp</p>	
Sở Ngoại vụ	Quản lý các hoạt động đối ngoại	8	<p>Xin phép đoàn ra</p> <p>Xin phép đoàn vào</p> <p>Cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trong nước</p> <p>Gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trong nước</p> <p>Sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trong nước</p> <p>Xin cấp công hàm thị thực</p> <p>Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế</p> <p>Hợp pháp hóa lãnh sự, chứng nhận lãnh sự</p>	Cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trong nước
Sở Y tế	Khám, chữa bệnh.	77	<p>Cấp chứng chỉ hành nghề khám, chữa bệnh đối với người Việt Nam đang làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý (trừ những cá nhân hành nghề khám, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp lại Chứng chỉ hành nghề đối với các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bị mất; - Bị hư hỏng; 	Cấp chứng chỉ hành nghề khám, chữa bệnh đối với người Việt Nam đang làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý (trừ những cá nhân hành nghề khám, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)

		<p>- Bị thu hồi do được cấp không đúng thẩm quyền hoặc có nội dung trái pháp luật.</p> <p>(Áp dụng cho người Việt Nam đang làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý, trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp lại Chứng chỉ hành nghề đối với trường hợp bị thu hồi do:</p> <p>- Người hành nghề không hành nghề trong thời hạn 02 năm liên tục;</p> <p>- Người hành nghề được xác định có sai sót chuyên môn kỹ thuật gây hậu quả nghiêm trọng đến sức khỏe, tính mạng người bệnh;</p> <p>- Người hành nghề không cập nhật kiến thức y khoa liên tục trong thời gian 02 năm liên tiếp;</p> <p>- Người hành nghề không đủ sức khỏe để hành nghề;</p> <p>(Áp dụng cho người Việt Nam đang làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý, trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp lại Chứng chỉ hành nghề đối với trường hợp bị thu hồi do:</p> <p>- Người hành nghề thuộc một trong trường hợp: đang trong thời gian bị cấm hành nghề, cấm làm công việc liên quan đến chuyên môn y, được theo bản án, quyết định của Tòa án; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang trong thời gian chấp hành bản án hình sự, quyết định hình sự của tòa án hoặc quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành</p>	
--	--	--	--

		<p>chính đưa vào cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh; đang trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên có liên quan đến chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh; mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự.</p> <p>(Áp dụng cho người Việt Nam đang làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý, trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức BỆNH VIỆN (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG KHÁM ĐA KHOA (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG KHÁM CHUYÊN KHOA (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG CHẨN TRỊ Y HỌC CỔ</p>	
--	--	---	--

			<p>TRUYỀN (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức NHÀ HỘ SINH (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG CHẨN ĐOÁN HÌNH ẢNH (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG XÉT NGHIỆM (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ TIÊM (CHÍCH), THAY BĂNG, ĐEM MẠCH, ĐO NHIỆT ĐỘ, ĐO HUYẾT ÁP (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p>	
--	--	--	--	--

		<p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ LÀM RĂNG GIẢ (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p>
		<p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ CHĂM SÓC SỨC KHỎE TẠI NHÀ (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p>
		<p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ KÍNH THUỐC (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p>
		<p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ CẤP CỨU, HỖ TRỢ VẬN CHUYỂN NGƯỜI BỆNH (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p>
		<p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức TRẠM Y TẾ, TRẠM Y TẾ CẤP XÃ (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách,</p>

		<p>hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức BỆNH VIỆN khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG KHÁM ĐA KHOA khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG KHÁM CHUYÊN KHOA khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG CHẨN TRỊ Y HỌC CỔ TRUYỀN khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức NHÀ HỘ SINH khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG CHẨN ĐOÁN HÌNH ẢNH khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG XÉT</p>	
--	--	---	--

		<p>NGHIỆM khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ TIÊM (CHÍCH), THAY BĂNG, ĐEM MẠCH, ĐO NHIỆT ĐỘ, ĐO HUYẾT ÁP khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ LÀM RĂNG GIẢ khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ CHĂM SÓC SỨC KHỎE TẠI NHÀ khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ KÍNH THUỐC khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ CẤP CỨU, HỖ TRỢ VẬN CHUYỂN NGƯỜI BỆNH khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức TRẠM Y TẾ, TRẠM Y TẾ CẤP XÃ khi thay đổi địa điểm (trừ những</p>	
--	--	--	--

		<p>cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức BỆNH VIỆN khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG KHÁM ĐA KHOA khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG KHÁM CHUYÊN KHOA khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG CHẨN TRỊ Y HỌC CỔ TRUYỀN khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức NHÀ HỘ SINH khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG CHẨN ĐOÁN HÌNH ẢNH khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm</p>	
--	--	--	--

		<p>quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG XÉT NGHIỆM khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ TIÊM (CHÍCH), THAY BĂNG, ĐEM MẠCH, ĐO NHIỆT ĐỘ, ĐO HUYẾT ÁP khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ LÀM RĂNG GIẢ khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ CHĂM SÓC SỨC KHỎE TẠI NHÀ khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ KÍNH THUỐC khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ CẤP CỨU, HỖ TRỢ VẬN CHUYỂN NGƯỜI BỆNH</p>	
--	--	---	--

		<p>khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức TRẠM Y TẾ, TRẠM Y TẾ CẤP XÃ khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức BỆNH VIỆN khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn. (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG KHÁM ĐA KHOA khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn. (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG KHÁM CHUYÊN KHOA khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG CHẨN TRỊ Y HỌC CỔ TRUYỀN khi thay đổi quy mô giường bệnh</p>	
--	--	---	--

		<p>hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức NHÀ HỘ SINH khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG CHẨN ĐOÁN HÌNH ẢNH khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG XÉT NGHIỆM khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ TIÊM (CHÍCH), THAY BĂNG, ĐEM MẠCH, ĐO NHIỆT ĐỘ, ĐO HUYẾT ÁP khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p>	
--	--	---	--

		<p>Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ LÀM RĂNG GIẢ khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ CHĂM SÓC SỨC KHỎE TẠI NHÀ khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ KÍNH THUỐC khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ CẤP CỨU, HỖ TRỢ VẬN CHUYỂN NGƯỜI BỆNH khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức TRẠM Y TẾ, TRẠM Y TẾ CẤP XÃ khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt</p>	
--	--	--	--

		<p>động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp lại giấy phép hoạt động đối với hình thức BỆNH VIỆN bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi do Giấy phép hoạt động được cấp không đúng thẩm quyền (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Bệnh án Giám định khả năng lao động (Đối tượng khám bệnh nghề nghiệp lần đầu)</p> <p>Bệnh án Giám định khả năng lao động (Đối tượng khám bệnh nghề nghiệp lần hai trở đi)</p> <p>Bệnh án Giám định khả năng lao động (Đối tượng khám chất độc hóa học)</p> <p>Bệnh án Giám định khả năng lao động (Đối tượng khám hưu chờ)</p> <p>Bệnh án Giám định khả năng lao động (Đối tượng khám hưu trí lần đầu)</p> <p>Bệnh án Giám định khả năng lao động (Đối tượng khám thương binh)</p> <p>Bệnh án Giám định khả năng lao động (Đối tượng khám phúc quyết TNLD)</p> <p>Bệnh án Giám định khả năng lao động (Đối tượng khám TNLD lần đầu)</p> <p>Bệnh án Giám định xác định mức độ khuyết tật.</p>	
Dược - Mỹ phẩm	19	<p>Cấp chứng chỉ hành nghề dược cho cá nhân là công dân Việt Nam đăng ký hành nghề dược theo hình thức cơ sở sản xuất</p>	<p>Cấp chứng chỉ hành nghề dược cho cá nhân là công dân Việt Nam đăng ký hành nghề dược theo hình thức cơ sở bán lẻ</p>

		<p>Cấp chứng chỉ hành nghề được cho cá nhân là công dân Việt Nam đăng ký hành nghề được theo hình thức cơ sở bán buôn</p>	<p>Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho hình thức nhà thuốc</p>
		<p>Cấp chứng chỉ hành nghề được cho cá nhân là công dân Việt Nam đăng ký hành nghề được theo hình thức cơ sở bán lẻ</p>	
		<p>Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đăng ký quảng cáo mỹ phẩm, tổ chức hội thảo, sự kiện giới thiệu mỹ phẩm</p>	
		<p>Cấp chứng chỉ hành nghề được cho cá nhân là công dân Việt Nam đăng ký hành nghề được theo hình thức doanh nghiệp bảo quản thuốc .</p>	
		<p>Cấp chứng chỉ hành nghề được cho cá nhân là công dân Việt Nam đăng ký hành nghề được theo hình thức doanh nghiệp làm dịch vụ kiểm nghiệm thuốc</p>	
		<p>Cấp lại Chứng chỉ hành nghề được do bị mất, hỏng, rách nát; hết hiệu lực (đối với các Chứng chỉ đã cấp có thời hạn 5 năm); thay đổi thông tin của cá nhân đăng ký hành nghề được trên Chứng chỉ hành nghề được</p>	
		<p>Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc do bị mất, hỏng, rách nát; thay đổi người quản lý chuyên môn về dược; thay đổi tên cơ sở kinh doanh thuốc nhưng không thay đổi địa điểm kinh doanh; thay đổi địa điểm trụ sở đăng ký kinh doanh trong trường hợp trụ sở đăng ký kinh doanh không phải là địa điểm hoạt động kinh doanh đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều</p>	

		<p>kiện kinh doanh thuốc.</p> <p>Gia hạn giấy chứng nhận "Thực hành tốt nhà thuốc"</p> <p>Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho hình thức nhà thuốc</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm: quầy thuốc, đại lý bán thuốc của doanh nghiệp; tủ thuốc của trạm y tế .</p> <p>Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho cơ sở bán buôn</p> <p>Gia hạn giấy chứng nhận "Thực hành tốt phân phối thuốc"</p> <p>Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho cơ sở kinh doanh thuốc (đối với trường hợp Giấy chứng nhận có thời hạn)</p> <p>Bổ sung phạm vi kinh doanh trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho cơ sở bán buôn và bán lẻ thuốc.</p> <p>Cấp giấy chứng nhận "Thực hành tốt nhà thuốc"</p> <p>Cấp giấy chứng nhận "Thực hành tốt phân phối thuốc"</p> <p>Cấp thẻ cho người giới thiệu thuốc.</p> <p>Đăng ký hội thảo giới thiệu thuốc</p>		
Sở Công thương	Lưu thông hàng hóa trong nước	23	<p>Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn rượu</p> <p>Cấp lại Giấy phép bán buôn rượu (trường hợp cấp lại do bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy)</p> <p>Cấp lại Giấy phép bán buôn rượu (trường hợp hết hiệu</p>	<p>Cấp mới Giấy phép bán buôn thuốc lá</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu đối với cửa hàng, trạm bán lẻ xăng dầu</p> <p>Cấp mới Giấy phép bán buôn rượu</p>

			<p>lực)</p> <p>Cấp mới Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá</p> <p>Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá</p> <p>Cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (trường hợp cấp lại do bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy)</p> <p>Cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (trường hợp hết hiệu lực)</p> <p>Cấp mới Giấy phép bán buôn thuốc lá</p> <p>Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn thuốc lá</p> <p>Cấp lại Giấy phép bán buôn thuốc lá (trường hợp cấp lại do bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy)</p> <p>Cấp lại Giấy phép bán buôn thuốc lá (trường hợp hết hiệu lực)</p> <p>Phê duyệt nội quy Siêu thị, Trung tâm thương mại</p> <p>Cấp mới Giấy phép bán buôn rượu</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu đối với cửa hàng, trạm bán lẻ xăng dầu</p> <p>Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng, dầu đối với cửa hàng, trạm bán lẻ xăng, dầu (Trường hợp có thay đổi các nội dung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu)</p> <p>Cấp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng, dầu đối với cửa hàng, trạm bán lẻ xăng, dầu (Trường hợp Giấy chứng</p>	
--	--	--	--	--

		<p>nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu bị mất, bị cháy, bị tiêu hủy dưới hình thức khác)</p> <p>Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng, dầu đối với cửa hàng, trạm bán lẻ xăng, dầu (Trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu hết hiệu lực thi hành)</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng (LPG) vào ô tô</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn Trạm cấp khí dầu mỏ hóa lỏng (LPG)</p> <p>Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn nạp khí dầu mỏ hóa lỏng (LPG) vào chai</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai</p> <p>Thẩm định kho xăng dầu; thẩm định phê duyệt cho phép đầu tư kho xăng dầu đối với trường hợp Dự án kho xăng dầu có dung tích dưới 2.000m³ (Kho xăng dầu chưa có đất để xây dựng).</p> <p>Thẩm định kho xăng dầu; thẩm định phê duyệt cho phép đầu tư kho xăng dầu đối với trường hợp Dự án kho xăng dầu có dung tích 2.000m³ (Kho xăng dầu có đất để xây dựng).</p>	
Thương mại quốc tế	6	Cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	Cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam
		Gia hạn Giấy phép thành lập văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	
		Sửa đổi, bổ sung Giấy phép	

			<p>thành lập Văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài tại Việt Nam:</p> <p>Cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy).</p> <p>Cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (Trường hợp Thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện từ một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác).</p> <p>Cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc thay đổi nơi đăng ký thành lập của thương nhân nước ngoài từ một nước sang một nước khác hoặc thay đổi hoạt động của thương nhân nước ngoài).</p>	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bưu chính và chuyên phát	6	Cấp giấy phép bưu chính đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh	Cấp giấy phép bưu chính đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh
			Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh	
			Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh	
			Cấp lại giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh	
			Cấp văn bản xác nhận thông	

			<p>báo hoạt động bưu chính</p> <p>Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được</p>	
Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch	Nghệ thuật biểu diễn.	9	<p>Cấp giấy phép đơn vị tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp thuộc địa phương mời diễn viên là người nước ngoài đang sinh sống tại Việt Nam biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp</p>	Cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương
			<p>Tiếp nhận thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang</p>	
			<p>Cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức thuộc địa phương</p>	
			<p>Cấp nhãn kiểm soát bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho tổ chức thuộc địa phương</p>	
			<p>Cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương</p>	
			<p>Cấp giấy phép phát hành chương trình trên băng đĩa, phần mềm và trên các vật liệu khác</p>	
			<p>Cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc địa phương ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang</p>	
			<p>Cấp giấy phép cho đối tượng thuộc địa phương mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang tại địa phương</p>	
			<p>Cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp, người mẫu trong phạm vi địa phương</p>	
Sở Giao	Đường	78	Công bố đưa bên xe hàng vào	Cấp mới giấy phép đào tạo lái

thông vận tải	bộ	khai thác	xe các hạng A1, A2, A3 và A4.
		Công bố lại bến xe khách	Đổi giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp.
		Đăng ký mở tuyến vận tải hành khách cố định liên tỉnh.	Cấp phù hiệu, biển hiệu.
		Đăng ký mở tuyến vận tải hành khách cố định nội tỉnh.	
		Công bố tuyến vận tải hành khách cố định liên tỉnh.	
		Công bố tuyến vận tải hành khách cố định nội tỉnh.	
		Đăng ký khai thác vận tải hành khách cố định liên tỉnh.	
		Đăng ký điều chỉnh phương án khai thác vận tải hành khách cố định liên tỉnh.	
		Đăng ký khai thác tuyến vận tải hành khách cố định nội tỉnh.	
		Đăng ký điều chỉnh phương án khai thác tuyến vận tải hành khách cố định nội tỉnh.	
		Công bố đưa bến xe khách vào khai thác.	
		Xác nhận tình trạng của xe ô tô tham gia kinh doanh vận tải.	
		Chấp thuận xây dựng mới cơ sở đào tạo lái xe ô tô.	
		Cấp mới giấy phép đào tạo lái xe ô tô.	
		Cấp lại giấy phép đào tạo lái xe ô tô.	
		Cấp lại giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe loại 1 và loại 2.	
		Cấp lại Giấy phép lái xe bị mất lần thứ hai trong thời hạn 02 năm kể từ ngày cấp lại cho giấy phép lái xe bị mất lần thứ nhất.	
Cấp lại Giấy phép lái xe bị mất lần thứ ba trong thời hạn 02 năm kể từ ngày cấp lại cho giấy phép lái xe bị mất lần thứ hai.			

			Thẩm tra thiết kế xây dựng công trình.	
			Kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng.	
			Cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.	
			Đăng ký biểu trưng (logo) của xe taxi, màu sơn của xe buýt.	
			Cấp phù hiệu, biển hiệu.	
			Cấp Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe	
			Cấp giấy phép xe tập lái.	
			Cấp mới giấy phép đào tạo lái xe các hạng A1, A2, A3 và A4.	
			Cấp mới giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe loại 3	
			Cấp lại giấy phép đào tạo lái xe các hạng A1, A2, A3 và A4	
			Cấp lại giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe loại 3	
			Cấp Giấy phép lái xe cho người dự sát hạch lái xe lần đầu.	
			Cấp giấy phép lái xe cho người dự sát hạch nâng hạng giấy phép lái xe lên hạng B2, C, D, E và các hạng F.	
			Cấp lại Giấy phép lái xe cho người dự sát hạch, do giấy phép lái xe quá thời hạn sử dụng từ 3 tháng trở lên.	
			Cấp lại Giấy phép lái xe bị mất lần thứ nhất, còn thời hạn sử dụng hoặc quá thời hạn sử dụng dưới 3 tháng, còn hồ sơ gốc.	
			Cấp lại Giấy phép lái xe bị mất lần thứ nhất, còn thời hạn sử dụng hoặc quá thời hạn sử dụng dưới 3 tháng,	

		không còn hồ sơ gốc.	
		Cấp lại Giấy phép lái xe bị mất lần thứ nhất, quá hạn sử dụng từ 3 tháng đến dưới 01 năm, còn hồ sơ gốc.	
		Cấp lại Giấy phép lái xe bị mất lần thứ nhất, quá hạn sử dụng từ 3 tháng đến dưới 01 năm, không còn hồ sơ gốc.	
		Cấp lại Giấy phép lái xe bị mất lần thứ nhất, quá hạn sử dụng từ 01 năm trở lên, còn hồ sơ gốc hoặc không còn hồ sơ gốc	
		Cấp lại Giấy phép lái xe cho người dự sát hạch, do bị tước quyền sử dụng giấy phép lái xe không thời hạn.	
		Đổi giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp.	
		Đổi giấy phép lái xe quân sự do Bộ Quốc phòng cấp.	
		Đổi giấy phép lái xe do ngành Công an cấp từ ngày 31/7/1995.	
		Đổi giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài.	
		Lập lại hồ sơ gốc cho người có giấy phép lái xe còn hạn sử dụng.	
		Đổi giấy phép lái xe do ngành Công an cấp trước ngày 31/7/1995 bị hỏng.	
		Đổi giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài cấp cho khách du lịch nước ngoài lái xe vào Việt Nam.	
		Cấp Giấy phép thi công nút giao đầu nối vào quốc lộ, được Bộ GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý.	
		Chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của quốc lộ đang khai thác, được Bộ	

		<p>GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý (Dự án công trình thiết yếu xây dựng mới nhóm C và chưa đến mức lập dự án có liên quan đến đường được giao quản lý từ cấp IV trở xuống; Dự án công trình thiết yếu sửa chữa, cải tạo, nâng cấp liên quan đến đường từ cấp III trở xuống).</p> <p>Gia hạn chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của quốc lộ đang khai thác, được Bộ GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý (Dự án công trình thiết yếu xây dựng mới nhóm C và chưa đến mức lập dự án có liên quan đến đường được giao quản lý từ cấp IV trở xuống; Dự án công trình thiết yếu sửa chữa, cải tạo, nâng cấp liên quan đến đường từ cấp III trở xuống).</p> <p>Cấp Giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của quốc lộ đang khai thác, được Bộ GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý.</p> <p>Cấp Giấy phép thi công xây dựng công trình đường bộ trong phạm vi đất dành cho đường bộ đối với quốc lộ đang khai thác, được Bộ GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý.</p> <p>Chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công điểm đầu nối tạm thời vào quốc lộ đang khai thác, được Bộ GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý.</p> <p>Cấp Giấy phép thi công điểm</p>	
--	--	---	--

		<p>đầu nối tạm thời vào quốc lộ đang khai thác, được Bộ GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý.</p> <p>Chấp thuận xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ của quốc lộ đang khai thác, được Bộ GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý.</p> <p>Giấy phép thi công xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ của quốc lộ đang khai thác, được Bộ GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý.</p> <p>Cấp giấy phép đào đường đô thị các đoạn đường thuộc tuyến quốc lộ do Bộ Giao thông vận tải ủy thác và đường tỉnh lộ đi xuyên qua đô thị.</p> <p>Chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào quốc lộ, được Bộ GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý.</p> <p>Cấp giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với đường quốc lộ nằm trong địa bàn tỉnh.</p> <p>Chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với đường quốc lộ nằm trong địa bàn của tỉnh đang khai thác.</p> <p>Cấp giấy phép thi công xây dựng công trình đường bộ trong phạm vi đất dành cho đường bộ đối với đường quốc lộ nằm trong địa bàn tỉnh</p>	
--	--	---	--

			đang khai thác.	
			Giấy phép lưu hành xe bánh xích trên đường bộ.	
			Giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ.	
			Cấp Giấy phép liên vận Việt Nam – Lào đối với phương tiện vận tải phi thương mại là xe công vụ	
			Cấp Giấy phép liên vận Việt Nam – Lào đối với phương tiện vận tải thương mại.	
			Cấp Giấy phép liên vận Việt Nam – Lào đối với phương tiện vận tải phi thương mại là xe cá nhân.	
			Cấp Giấy phép liên vận qua lại biên giới đường bộ Việt Nam – Campuchia (đối với phương tiện phi thương mại).	
			Cấp chứng chỉ hành nghề kinh doanh dịch vụ thiết kế phương tiện giao thông đường bộ.	
			Cấp lại chứng chỉ hành nghề kinh doanh dịch vụ thiết kế phương tiện giao thông đường bộ.	
			Cấp đăng ký xe máy chuyên dùng có thời hạn.	
			Đổi đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng.	
			Di chuyển đi xe máy chuyên dùng. Trường hợp sang tên chủ sở hữu ở khác tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	
			Cấp giấy đăng xe máy chuyên dùng di chuyển đến. Trường hợp sang tên chủ sở hữu ở khác tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	
			Di chuyển đi đăng ký xe máy	

			<p>chuyên dùng. Trường hợp không thay đổi chủ sở hữu.</p> <p>Cấp giấy đăng xe máy chuyên dùng di chuyển đến. Trường hợp không thay đổi chủ sở hữu</p> <p>Xóa đăng ký xe máy chuyên dùng. Trong trường hợp thanh lý, bị mất, bán hoặc tái xuất ra nước ngoài.</p> <p>Cấp đăng ký xe máy chuyên dùng lần đầu.</p> <p>Cấp lại đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng.</p> <p>Cấp đăng ký tạm thời xe máy chuyên dùng.</p> <p>Cấp đăng ký xe máy chuyên dùng. Trường hợp sang tên chủ sở hữu trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.</p>	
Sở Tư pháp	Hành chính tư pháp	23	Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài	Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài.
			Đăng ký lại việc kết hôn có yếu tố nước ngoài.	
			Đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch có yếu tố nước ngoài.	
			Đăng ký việc xác định lại dân tộc, bổ sung hộ tịch có yếu tố nước ngoài.	
			Đăng ký việc xác định lại giới tính có yếu tố nước ngoài.	
			Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn, hỗ trợ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài	
			Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hỗ trợ kết hôn.	
			Chấm dứt hoạt động của Trung tâm hỗ trợ kết hôn.	
			Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con kết hợp đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài	
			Điều chỉnh nội dung trong Sổ	

		<p>hộ tịch các giấy tờ hộ tịch khác có yếu tố nước ngoài.</p> <p>Cấp bản sao các giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch có yếu tố nước ngoài</p> <p>Ghi vào sổ hộ tịch việc nhận cha, mẹ, con của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài</p> <p>Ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài</p> <p>Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài</p> <p>Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài.</p> <p>Đăng ký việc thay đổi, chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài.</p> <p>Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài.</p> <p>Đăng ký lại việc khai sinh có yếu tố nước ngoài.</p> <p>Cấp lại bản chính giấy khai sinh có yếu tố nước ngoài.</p> <p>Ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài ở nước ngoài</p> <p>Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài.</p> <p>Đăng ký lại việc tử có yếu tố nước ngoài.</p> <p>Ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài.</p>	
	Lý lịch tư pháp	<p>3</p> <p>Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam.</p> <p>Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho</p>	<p>Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam.</p>

			<p>cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài cư trú tại Việt Nam)</p> <p>Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam).</p>	
	Luật sư	30	Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư (đối với trường hợp không được miễn tập sự hành nghề luật sư có hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư)	Đăng ký hành nghề của luật sư hành nghề với tư cách cá nhân.
Cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng luật sư, Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên			Thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư	
Cấp giấy đăng ký hoạt động của Công ty luật hợp danh hoặc Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên.				
Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư.				
Đăng ký hành nghề của luật sư hành nghề với tư cách cá nhân.				
Thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư				
Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư khi thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.				
Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên.				
Thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh				
Hợp nhất công ty luật				

		<p>Sáp nhập công ty luật</p> <p>Chuyển đổi Công ty luật TNHH một thành viên chuyển đổi sang hình thức công ty luật TNHH hai thành viên trở lên hoặc Công ty luật TNHH hai thành viên chuyển đổi sang hình thức công ty luật TNHH một thành viên. Công ty luật TNHH chuyển đổi sang hình thức công ty luật hợp danh hoặc Công ty luật hợp danh có thể chuyển đổi sang hình thức công ty luật TNHH.</p> <p>Chuyển đổi Văn phòng luật sư thành Công ty luật</p> <p>Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư</p> <p>Phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, phương án xây dựng Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhiệm kỳ mới của Đoàn luật sư</p> <p>Phê chuẩn kết quả Đại hội Đoàn luật sư.</p> <p>Phê chuẩn kết quả Đại hội về bãi nhiệm và bầu mới hoặc bầu thay thế Chủ nhiệm, bầu bổ sung thành viên Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Đoàn luật sư</p> <p>Cấp Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>Cấp giấy đăng ký hoạt động Công ty luật TNHH 100% vốn nước ngoài, công ty luật TNHH dưới hình thức liên doanh tại Việt Nam.</p> <p>Cấp Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hành</p>	
--	--	---	--

			<p>nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>Cấp giấy đăng ký hoạt động Công ty luật hợp danh giữa tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài và công ty luật hợp danh Việt Nam</p> <p>Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài (do thay đổi nội dung Giấy phép thành lập chi nhánh).</p> <p>Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho công luật nước ngoài (do thay đổi nội dung Giấy phép thành lập Công ty luật nước ngoài).</p> <p>Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài (do thay đổi nội dung Giấy phép thành lập chi nhánh)</p> <p>Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh Công ty luật nước ngoài do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác.</p> <p>Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Công ty luật (đối với trường hợp hợp nhất công ty luật nước ngoài)</p> <p>Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Công ty luật nước ngoài (đối với trường hợp sáp nhập công ty luật)</p> <p>Cấp Giấy đăng ký hoạt động Công ty luật TNHH 100% vốn nước ngoài (đối với trường hợp chuyển đổi chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài thành công ty luật trách nhiệm hữu hạn 100% vốn nước ngoài tại Việt Nam)</p> <p>Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật Việt Nam</p>	
--	--	--	--	--

			(đối với trường hợp chuyển đổi công ty luật nước ngoài thành công ty luật Việt Nam) Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.	
Sở Kế hoạch và Đầu tư	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	164	Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên thành công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)
			Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên thành công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)	
			Chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	
			Chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)	
			Đăng ký cấp lại giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp (trường hợp bị mất, rách, nát, cháy...)	
			Đăng ký cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho chi nhánh, văn phòng đại diện (trường hợp bị mất, rách, nát, cháy...)	
			Đăng ký thay đổi địa chỉ chi nhánh doanh nghiệp tư nhân ở ngoài tỉnh	
			Đăng ký thay đổi địa chỉ văn phòng đại diện doanh nghiệp tư nhân ở ngoài tỉnh	
			Đăng ký thay đổi địa chỉ chi nhánh công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên ở ngoài tỉnh	
			Đăng ký thay đổi địa chỉ văn	

		phòng đại diện công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên ở ngoài tỉnh	
		Đăng ký thay đổi địa chỉ chi nhánh công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân) ở ngoài tỉnh	
		Đăng ký thay đổi địa chỉ văn phòng đại diện công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân) ở ngoài tỉnh	
		Đăng ký thay đổi địa chỉ chi nhánh công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức) ở ngoài tỉnh	
		Đăng ký thay đổi địa chỉ văn phòng đại diện công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức) ở ngoài tỉnh	
		Đăng ký thay đổi địa chỉ chi nhánh công ty cổ phần ở ngoài tỉnh	
		Đăng ký thay đổi địa chỉ văn phòng đại diện công ty cổ phần ở ngoài tỉnh	
		Đăng ký thay đổi địa chỉ chi nhánh công ty hợp danh ở ngoài tỉnh	
		Đăng ký thay đổi địa chỉ văn phòng đại diện công ty hợp danh ở ngoài tỉnh	
		Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký thuế (không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh)	
		Đăng ký cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo mẫu mới	
		Đăng ký bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp	
		Đăng ký bổ sung thông tin trong giấy chứng nhận đăng	

			<p>ký doanh nghiệp</p> <p>Đăng ký bổ sung thông tin trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động</p> <p>Đăng ký hiệu đính thông tin trong giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp</p> <p>Đăng ký hiệu đính thông tin trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động</p> <p>Đăng ký bổ sung, hiệu đính nội dung thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</p> <p>Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân).</p> <p>Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức).</p> <p>Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với doanh nghiệp tư nhân</p> <p>Đăng ký hoạt động chi nhánh đối với doanh nghiệp tư nhân</p> <p>Đăng ký hoạt động Văn phòng đại diện đối với doanh nghiệp tư nhân</p> <p>Đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với doanh nghiệp tư nhân</p> <p>Đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh đối với doanh nghiệp tư nhân</p> <p>Đăng ký thay đổi trụ sở đối với doanh nghiệp tư nhân</p> <p>Đăng ký thay đổi tên đối với doanh nghiệp tư nhân</p> <p>Đăng ký thay đổi vốn đầu tư</p>
--	--	--	--

			<p>đổi với doanh nghiệp tư nhân</p> <p>Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh đổi với doanh nghiệp tư nhân</p> <p>Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện đổi với doanh nghiệp tư nhân</p> <p>Đăng ký thay đổi nội dung hoạt động của địa điểm kinh doanh đổi với doanh nghiệp tư nhân</p> <p>Tạm ngừng kinh doanh đổi với doanh nghiệp tư nhân</p> <p>Giải thể doanh nghiệp đổi với doanh nghiệp tư nhân</p> <p>Châm dứt hoạt động của chi nhánh đổi với doanh nghiệp tư nhân</p> <p>Châm dứt hoạt động của văn phòng đại diện đổi với doanh nghiệp tư nhân</p> <p>Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p> <p>Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên</p> <p>Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết, mất tích đổi với doanh nghiệp tư nhân</p> <p>Đăng ký thay đổi trụ sở chính đổi với doanh nghiệp tư nhân ở ngoài tỉnh.</p> <p>Đăng ký châm dứt hoạt động của địa điểm kinh doanh đổi với doanh nghiệp tư nhân</p> <p>Đăng ký thành lập doanh nghiệp đổi với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên</p> <p>Đăng ký hoạt động chi nhánh</p>
--	--	--	---

		<p>đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên</p> <p>Đăng ký hoạt động văn phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên</p> <p>Đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên</p> <p>Đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên</p> <p>Đăng ký thay đổi trụ sở đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên</p> <p>Đăng ký thay đổi tên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên</p> <p>Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên</p> <p>Đăng ký thay đổi vốn điều lệ đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên</p> <p>Đăng ký thay đổi thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên</p> <p>Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên</p> <p>Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên</p> <p>Đăng ký thay đổi nội dung hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên</p>	
--	--	--	--

			Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	
			Giải thể doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	
			Châm dứt hoạt động của chi nhánh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	
			Châm dứt hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	
			Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên thành công ty cổ phần	
			Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên sau khi chia doanh nghiệp.	
			Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên sau khi tách doanh nghiệp	
			Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên sau khi hợp nhất doanh nghiệp	
			Đăng ký thay đổi doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên sau khi sáp nhập doanh nghiệp	
			Đăng ký chấm dứt hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	
			Đăng ký thay đổi trụ sở chính đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên ở ngoài tỉnh	
			Đăng ký thành lập doanh	

			<p>nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p> <p>Đăng ký hoạt động chi nhánh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p> <p>Đăng ký hoạt động văn phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p> <p>Đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p> <p>Đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p> <p>Đăng ký thay đổi trụ sở đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p> <p>Đăng ký thay đổi tên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p> <p>Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p> <p>Đăng ký thay đổi vốn điều lệ đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p> <p>Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p> <p>Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của văn</p>	
--	--	--	---	--

		<p>phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p> <p>Đăng ký thay đổi nội dung hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p> <p>Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p> <p>Giải thể doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p> <p>Châm dứt hoạt động của chi nhánh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p> <p>Châm dứt hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p> <p>Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân) thành công ty cổ phần</p> <p>Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân) thành công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên</p> <p>Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân) sau khi chia doanh nghiệp</p> <p>Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân) sau khi tách doanh nghiệp</p> <p>Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách</p>	
--	--	--	--

		<p>nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân) sau khi hợp nhất doanh nghiệp</p> <p>Đăng ký thay đổi doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân) sau khi sáp nhập doanh nghiệp</p> <p>Đăng ký chấm dứt hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p> <p>Đăng ký thay đổi trụ sở chính đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân) ở ngoài tỉnh</p> <p>Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Đăng ký hoạt động chi nhánh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Đăng ký hoạt động văn phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Đăng ký thay đổi trụ sở đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Đăng ký thay đổi tên đối với</p>	
--	--	---	--

			<p>công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Đăng ký thay đổi vốn điều lệ đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Đăng ký thay đổi nội dung hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Giải thể doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Châm dứt hoạt động của chi nhánh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Châm dứt hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên</p>	
--	--	--	--	--

		(chủ sở hữu là tổ chức) thành Công ty cổ phần	
		Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức) thành công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	
		Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức) sau khi chia doanh nghiệp	
		Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức) sau khi tách doanh nghiệp	
		Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức) sau khi hợp nhất doanh nghiệp	
		Đăng ký thay đổi doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức) sau khi sáp nhập doanh nghiệp	
		Đăng ký chấm dứt hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)	
		Đăng ký thay đổi trụ sở chính đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức) ở ngoài tỉnh	
		Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty cổ phần	
		Đăng ký hoạt động chi nhánh đối với công ty cổ phần	
		Đăng ký hoạt động văn phòng đại diện đối với công ty cổ phần	

			<p>Đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với công ty cổ phần</p> <p>Đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh đối với công ty cổ phần</p> <p>Đăng ký thay đổi trụ sở đối với công ty cổ phần</p> <p>Đăng ký thay đổi tên đối với công ty cổ phần</p> <p>Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật đối với công ty cổ phần</p> <p>Đăng ký thay đổi vốn điều lệ đối với công ty cổ phần</p> <p>Đăng ký thay đổi cổ đông sáng lập đối với công ty cổ phần</p> <p>Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh đối với công ty cổ phần</p> <p>Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty cổ phần</p> <p>Đăng ký thay đổi nội dung hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty cổ phần</p> <p>Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty cổ phần</p> <p>Giải thể doanh nghiệp đối với công ty cổ phần</p> <p>Châm dứt hoạt động của chi nhánh đối với công ty cổ phần</p> <p>Châm dứt hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty cổ phần</p> <p>Đăng ký chấm dứt hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty cổ phần</p> <p>Chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên</p>	
--	--	--	---	--

		<p>Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty cổ phần sau khi chia doanh nghiệp</p>	
		<p>Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty cổ phần sau khi tách doanh nghiệp</p>	
		<p>Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty cổ phần sau khi hợp nhất doanh nghiệp</p>	
		<p>Đăng ký thay đổi doanh nghiệp đối với công ty cổ phần sau khi sáp nhập doanh nghiệp</p>	
		<p>Đăng ký thay đổi trụ sở chính đối với công ty cổ phần ở ngoài tỉnh</p>	
		<p>Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty hợp danh</p>	
		<p>Đăng ký hoạt động chi nhánh đối với công ty hợp danh</p>	
		<p>Đăng ký hoạt động văn phòng đại diện đối với công ty hợp danh</p>	
		<p>Đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với công ty hợp danh</p>	
		<p>Đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh đối với công ty hợp danh</p>	
		<p>Đăng ký thay đổi trụ sở đối với công ty hợp danh</p>	
		<p>Đăng ký thay đổi tên đối với công ty hợp danh</p>	
		<p>Đăng ký thay đổi vốn điều lệ đối với công ty hợp danh</p>	
		<p>Đăng ký thay đổi thành viên đối với công ty hợp danh</p>	
		<p>Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh đối với công ty hợp danh</p>	

			<p>Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty hợp danh</p> <p>Đăng ký thay đổi nội dung hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty hợp danh</p> <p>Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty hợp danh</p> <p>Giải thể doanh nghiệp đối với công ty hợp danh</p> <p>Châm dứt hoạt động của chi nhánh đối với công ty hợp danh</p> <p>Châm dứt hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty hợp danh</p> <p>Đăng ký châm dứt hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty hợp danh</p> <p>Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty hợp danh sau khi hợp nhất doanh nghiệp</p> <p>Đăng ký thay đổi doanh nghiệp đối với công ty hợp danh sau khi sáp nhập doanh nghiệp</p> <p>Đăng ký thay đổi trụ sở chính đối với công ty hợp danh ở ngoài tỉnh</p>	
Sở Lao động Thương binh và Xã hội	Lĩnh vực việc làm	22	Tham gia bảo hiểm thất nghiệp	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
			Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
			Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	
			Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	
			Châm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	
			Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)	

		<p>Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)</p> <p>Giải quyết hồ trợ học nghề</p> <p>Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm</p> <p>Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng</p> <p>Giải quyết hồ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm</p> <p>Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm</p> <p>Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm</p> <p>Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam</p> <p>Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam</p> <p>Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động</p> <p>Báo cáo nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài</p> <p>Báo cáo thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài</p> <p>Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài</p> <p>Thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực</p>	
--	--	---	--

			thuộc Trung ương quyết định thành lập	
			Tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định	
Cấp huyện	Thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh	5	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh
			Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh	
			Tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh	
			Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh	
			Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	
	Thành lập và hoạt động của hợp tác xã	19	Đăng ký hợp tác xã	Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã
			Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	
			Đăng ký thay đổi tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, vốn điều lệ, người đại diện theo pháp luật; tên, địa chỉ, người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện của hợp tác xã	
			Đăng ký khi hợp tác xã chia	
			Đăng ký khi hợp tác xã tách	
			Đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất	
			Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập	
			Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị mất)	
			Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã (khi bị mất)	
			Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị hư hỏng)	
			Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại	

			<p>diện hợp tác xã (khi bị hư hỏng)</p> <p>Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (đối với trường hợp hợp tác xã giải thể tự nguyện)</p> <p>Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã</p> <p>Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã</p> <p>Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã</p> <p>Tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã</p> <p>Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã</p> <p>Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi đổi từ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh sang giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã)</p> <p>Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã</p>	
Cấp xã	Hộ tịch	26	Đăng ký khai sinh.	Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi
			Đăng ký khai sinh cho trẻ em bị bỏ rơi.	Đăng ký việc giám hộ
			Đăng ký khai sinh cho con ngoài giá thú.	Đăng ký kết hôn.
			Đăng ký khai sinh quá hạn.	
			Đăng ký lại việc sinh.	
			Đăng ký khai tử.	
			Đăng ký lại việc tử.	
			Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con.	

		<p>Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài ở khu vực biên giới.</p> <p>Đăng ký việc Giám hộ.</p> <p>Đăng ký chấm dứt, thay đổi việc Giám hộ.</p> <p>Ghi vào sổ hộ tịch các thay đổi hộ tịch khác.</p> <p>Đăng ký kết hôn.</p> <p>Đăng ký lại việc kết hôn.</p> <p>Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài ở khu vực biên giới</p> <p>Đăng ký kết hôn với đồng bào dân tộc thiểu số theo quy định tại Nghị định số 32/2002/NĐ-CP ngày 27/3/2002 của Chính phủ về áp dụng Luật Hôn nhân và gia đình</p> <p>Đăng ký kết hôn theo Nghị quyết số 35/2000/QH10 của Quốc hội về việc thi hành Luật Hôn nhân gia đình (hôn nhân thực tế)</p> <p>Đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho người dưới 14 tuổi.</p> <p>Đăng ký việc bổ sung hộ tịch</p> <p>Điều chỉnh nội dung trong Sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác (không phải Sổ đăng ký khai sinh và Bản chính Giấy khai sinh).</p> <p>Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.</p> <p>Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho công dân Việt Nam cư trú trong nước để đăng ký kết hôn với người nước ngoài tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài ở nước ngoài.</p> <p>Đăng ký khai sinh khi có Quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ, con của Sở Tư pháp</p>	
--	--	---	--

			Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi	
			Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi	
			Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi	

43 thủ tục hành chính của tỉnh Kiên Giang được lựa chọn để phân tích cũng thỏa mãn bao phủ hầu hết các nhóm thủ tục hành chính trong Danh mục nhóm các dịch vụ công được ưu tiên cung cấp trực tuyến mức độ 4 tại các tỉnh, thành phố theo Quyết định số 1819/QĐ-TTg ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ (bảng bên dưới). Cụ thể danh sách TTHC theo nhóm các dịch vụ công được ưu tiên cung cấp theo Quyết định 1819/QĐ-TTg của tỉnh Kiên Giang tại Phụ lục 02.

Bảng 11: Bảng ánh xạ thủ tục hành chính lựa chọn vào danh sách TTHC tổng Quyết định 1819/QĐ-TTg

Cơ quan ban hành	Lĩnh vực	TTHC đại diện	TTHC thỏa mãn QĐ 1819
Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Nông Nghiệp	Cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	X
		Cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh thuốc thú y, chế phẩm sinh học, vi sinh vật, hóa chất dùng trong thú y	X
		Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển trong tỉnh	
		Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển ngoài tỉnh	
	Thủy Sản	Cấp Giấy phép khai thác thủy sản	X
Sở Xây dựng	Xây dựng	Cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư trong hoạt động xây dựng.	X
		Cấp lại chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng	X
		Gia hạn Giấy phép xây dựng (đối với Giấy phép xây dựng do Sở Xây dựng cấp).	X

		Cấp chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình.	X
		Điều chỉnh Giấy phép xây dựng (đối với Giấy phép xây dựng do Sở Xây dựng cấp).	X
		Cấp lại giấy phép xây dựng (đối với giấy phép thuộc Sở Xây dựng cấp).	X
	Kinh doanh bất động sản	Cấp chứng chỉ định giá bất động sản	X
		Cấp chứng chỉ môi giới bất động sản.	X
Sở Tài nguyên và Môi trường	Đất đai	Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu	X
		Thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng	X
		Thủ tục đăng ký bổ sung đối với tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất đã được cấp Giấy chứng nhận	X
		Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức.	
Sở Khoa học và Công nghệ	Hoạt động khoa học và công nghệ	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ	X
Sở Ngoại vụ	Quản lý các hoạt động đối ngoại	Cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trong nước	X
Sở Y tế	Khám, chữa bệnh.	Cấp chứng chỉ hành nghề khám, chữa bệnh đối với người Việt Nam đang làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý (trừ những cá nhân hành nghề khám, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	X
	Dược - Mỹ phẩm	Cấp chứng chỉ hành nghề dược cho cá nhân là công dân Việt Nam đăng ký hành nghề dược theo hình thức cơ sở bán lẻ	X
		Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho hình thức nhà thuốc	X
Sở Công thương	Lưu thông hàng hóa trong nước	Cấp mới Giấy phép bán buôn thuốc lá	X
		Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu đối với cửa hàng, trạm bán lẻ xăng dầu	X
		Cấp mới Giấy phép bán buôn rượu	X
	Thương mại quốc tế	Cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	X

Sở Thông tin và Truyền thông	Bưu chính và chuyển phát	Cấp giấy phép bưu chính đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh	X
Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch	Nghệ thuật biểu diễn.	Cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương	X
Sở Giao thông vận tải	Đường bộ	Cấp mới giấy phép đào tạo lái xe các hạng A1, A2, A3 và A4.	X
		Đổi giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp.	X
		Cấp phù hiệu, biển hiệu.	X
Sở Tư pháp	Lý lịch tư pháp	Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam.	X
	Luật sư	Đăng ký hành nghề của luật sư hành nghề với tư cách cá nhân.	X
		Thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư	X
Sở Kế hoạch và Đầu tư	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)	X
Sở Lao động Thương binh và Xã hội	Lĩnh vực việc làm	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	X
		Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	X
Cấp huyện	Vệ sinh an toàn thực phẩm và dinh dưỡng	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm có nguy cơ cao	X
	Thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh	X
	Thành lập và hoạt động của hợp tác xã	Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	X
Cấp xã	Hộ tịch	Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi	X
		Đăng ký việc giám hộ	X
		Đăng ký kết hôn.	X

5.2.1 Phân tích mô hình liên thông nghiệp vụ.

Việc xây dựng Kiến trúc Chính quyền điện tử cho tỉnh Kiên Giang nói riêng, và cho tất cả các tỉnh nói chung đều phải xuất phát từ bài toán mô hình nghiệp vụ liên thông. Phân tích mô hình nghiệp vụ liên thông của các thủ tục hành chính ưu tiên triển khai là một yêu cầu bắt buộc, để từ đó chúng ta có thể thấy được vai trò và sự kết nối của các cơ quan nhà nước tham gia vào một thủ tục hành chính công. Hơn thế nữa, việc phân tích mô hình nghiệp vụ liên thông của các thủ tục hành chính để từ đó chúng ta có thể thấy được những thông tin nào cần trao đổi, chia sẻ giữa các cơ quan, từ đó định hướng được việc xây dựng những cơ sở dữ liệu cần thiết phục vụ cho mục đích kiểm tra, trích lọc và trao đổi thông tin giữa các cơ quan tham gia vào việc xử lý thủ tục hành chính.

Việc phân tích quy trình của một dịch vụ công là bước đầu tiên trong quá trình phân tích mô hình nghiệp vụ liên thông. Tại bước này chúng ta xác định các quy trình thực hiện tuần tự trong một mô hình nghiệp vụ liên thông, các đơn vị tham gia vào việc xử lý quy trình (ví dụ: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Bộ phận xử lý của Sở A, Bộ phận xử lý của Sở B và các cơ sở dữ liệu cần phải tham chiếu đến). Bảng 12 thể hiện quy trình của mỗi thủ tục hành chính cần phân tích.

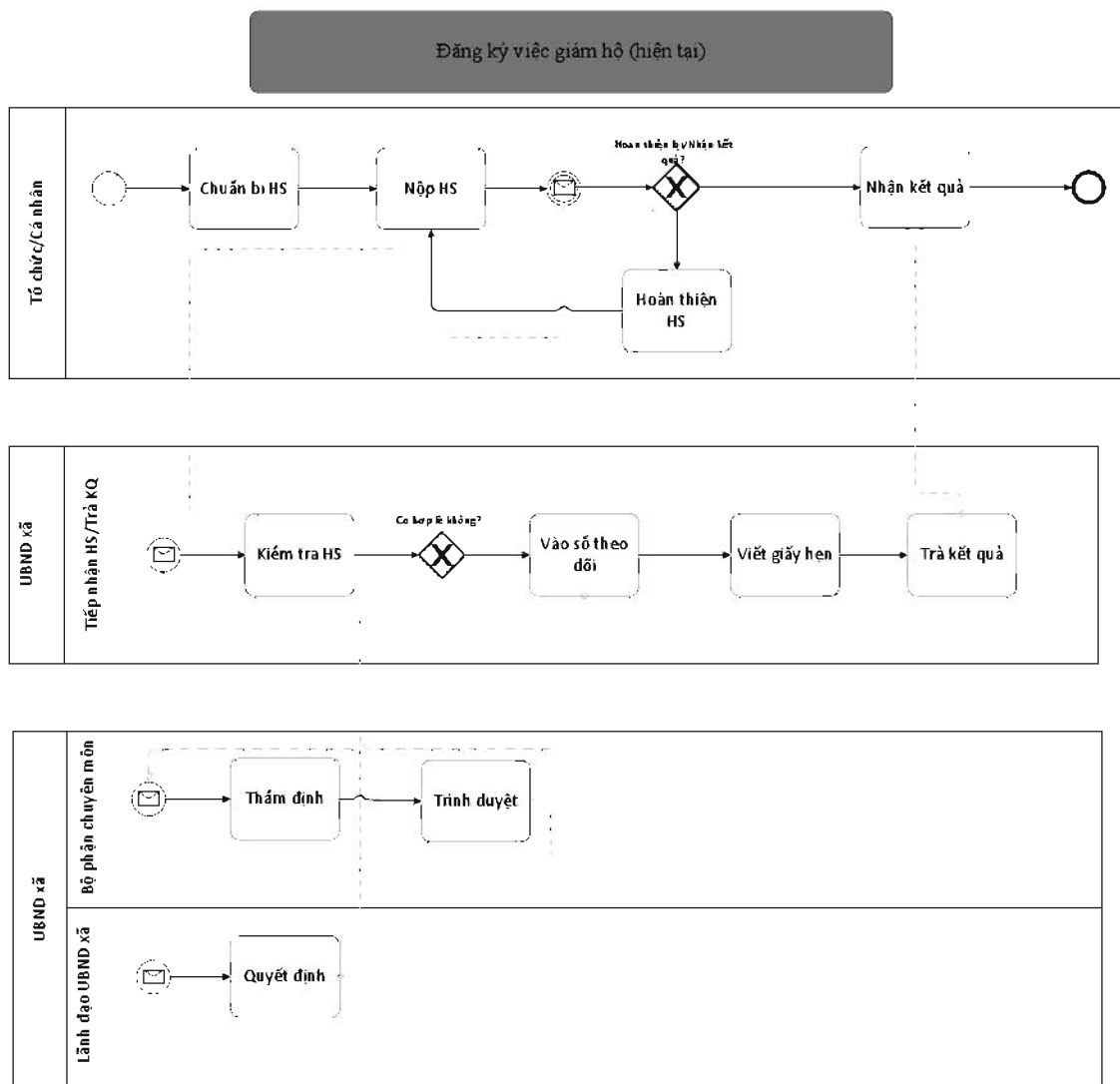
Bảng 12: Quy trình thủ tục Đăng ký việc giám hộ

Trình tự	Nội dung	Thành phần
Bước 1	<p>- Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi thường trú của người giám hộ hoặc nơi có trụ sở của cơ quan, tổ chức đảm nhận giám hộ;</p> <p>- Khi thụ lý hồ sơ đăng ký hộ tịch, cán bộ tiếp nhận hồ sơ cần lưu ý:</p> <p>+ Trường hợp không đúng thẩm quyền, thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đương sự liên hệ với cơ quan có thẩm quyền để giải quyết;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đăng ký hộ tịch còn thiếu hoặc không hợp lệ, thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải viết giấy hướng dẫn đương sự. Nội dung hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng từng loại giấy tờ cần bổ sung, cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho đương sự. Thời hạn giải quyết được tính từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ;</p>	<p>Thành phần hồ sơ:</p> <p>Nộp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người được cử làm giám hộ phải nộp Tờ khai (theo mẫu quy định); - Giấy cử giám hộ. Giấy cử giám hộ do người cử giám hộ lập; nếu có nhiều người cùng cử một người làm giám hộ, thì tất cả phải cùng ký vào Giấy cử giám hộ; - Danh mục tài sản của người được giám hộ (nếu có). <p>Xuất trình:</p> <p>Khi đăng ký hộ tịch, nếu cán bộ Tư pháp hộ tịch cấp xã không biết rõ về nhân thân hoặc nơi cư trú của đương sự, thì yêu cầu xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó; - Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú (đối với công dân Việt Nam ở trong nước); Thẻ thường trú, Thẻ tạm trú hoặc Chứng nhận tạm trú (đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam) để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định của Nghị định này. - Trong trường hợp hồ sơ đăng ký hộ tịch được gửi qua hệ thống bưu chính, thì các giấy tờ nêu trên phải là bản sao có chứng thực; trường hợp trực tiếp nộp hồ sơ thì nộp bản sao các giấy tờ nêu trên, kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực.
Bước 2	<p>- Sau khi kiểm tra</p>	

	<p>các giấy tờ hợp lệ, cán bộ Tư pháp hộ tịch nếu xét thấy việc giám hộ đủ điều kiện theo quy định của pháp luật:</p> <p>+ Cán bộ tư pháp hộ tịch ghi vào sổ đăng ký giám hộ và Quyết định đăng ký giám hộ;</p> <p>+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký và cấp bản chính Quyết định công nhận việc giám hộ cho người giám hộ và người cử giám hộ. Bản sao Quyết định công nhận việc giám hộ được cấp theo yêu cầu.</p>	
Thời gian giải quyết thủ tục	05 ngày làm việc; trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 05 ngày làm việc.	
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tất cả	
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	UBND cấp xã.	
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định công nhận việc giám hộ	
Lệ phí:	5.000 đồng	
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch; - Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29 tháng 3 năm 2006 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; - Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia 	

<p>đình và chứng thực;</p> <ul style="list-style-type: none">- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.- Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2013 về việc ban hành chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.
--

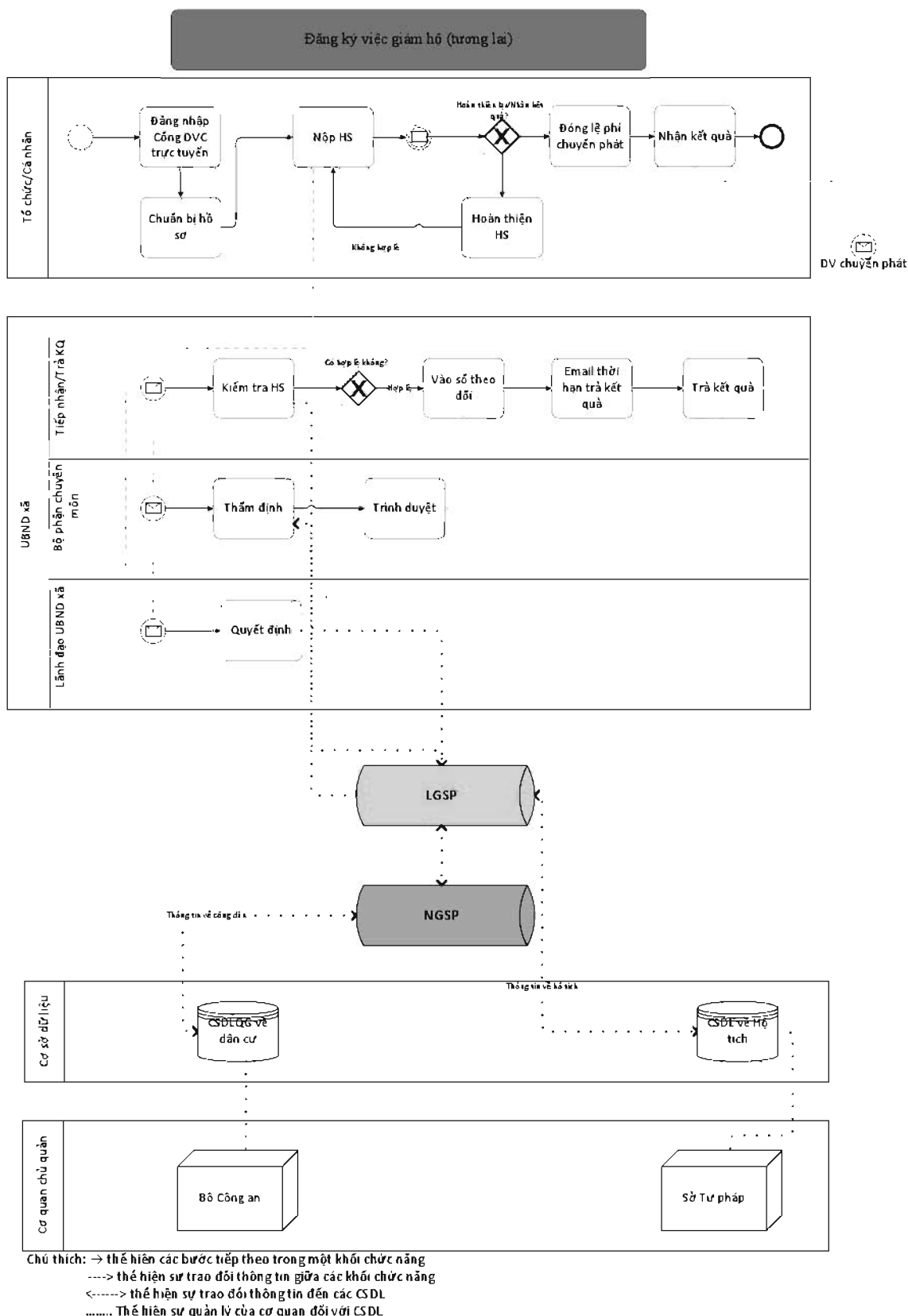
Để thể hiện việc xây dựng kiến trúc chính là việc quy hoạch lại các ứng dụng, các phần mềm, các cơ sở dữ liệu nhằm mục đích tránh đầu tư một cách trùng lặp, lãng phí, tại bước này chúng ta cần phải mô hình hóa được quy trình hiện tại của thủ tục hành chính. Thường thì trong giai đoạn này, đại đa số các bước trong một quy trình thủ tục hành chính chủ yếu được xử lý dưới dạng văn bản giấy (các quy trình chưa được tin học hóa), chính vì vậy điều này sẽ gây ra những khó khăn nhất định như việc tốn nhiều thời gian kiểm tra thông tin trên những văn bản giấy, hay như việc chia sẻ thông tin giữa các cơ quan tham gia vào việc xử lý thủ tục hành chính cũng khó khăn (do thông tin, văn bản vẫn chỉ lưu ở bản giấy). Hình bên dưới thể hiện quy trình hiện tại của thủ tục hành chính Cấp chứng chỉ định giá bất động sản.



Hình 8: Quy trình nghiệp vụ hiện tại thủ tục Đăng ký việc giám hộ

Sau khi đã mô hình hóa quy trình hiện tại của thủ tục hành chính, việc tiếp theo là chúng ta cần mô hình hóa quy trình tương lai của mỗi thủ tục hành chính. Để làm được điều này, chúng ta cần căn cứ vào các bước thứ nhất, thứ hai để đảm bảo quy trình của thủ tục hành chính mặc dù được tin học hóa nhưng cũng không thay đổi quá nhiều về mặt tổ chức của mỗi đơn vị liên quan. Tại bước này chúng ta cũng cần xác định được những thông tin, dữ liệu nào cần phải kết nối đến các cơ sở dữ liệu của tỉnh (thông qua nền tảng chia sẻ cấp tỉnh LGSP) và những thông tin dữ liệu nào cần phải kết nối đến các cơ sở dữ liệu quốc gia (thông qua hệ thống kết nối, liên thông các hệ thống thông tin ở Trung ương và địa phương NGSP). Tại bước này, tùy vào việc tỉnh có quyết định đưa thủ tục hành chính đó lên dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 hay không mà chúng ta có thể quyết định thay đổi bước Nộp hồ sơ cho người dân. Cụ thể, nếu các thủ tục

hành chính được đẩy lên mức độ 3, mức độ 4 thì người dân có thể ngồi tại nhà và thực hiện các thủ tục hành chính một cách bình thường. Tuy nhiên, vẫn có sự lựa chọn nếu người dân chưa quen sử dụng các phương tiện công nghệ thông tin để thực hiện các thủ tục hành chính đó thì vẫn có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại các điểm tiếp nhận và trả kết quả.



Hình 9: Quy trình nghiệp vụ tương lai của thủ tục Đăng ký việc giám hộ

Dựa trên những phân tích trên nhóm tư vấn kiến trúc đã phân tích toàn bộ quy trình nghiệp vụ của 43 thủ tục hành chính đại diện cho 688 thủ tục hành chính của tỉnh Kiên Giang (*Tham khảo Phụ lục 1: Phân tích quy trình nghiệp vụ của các thủ tục hành chính*) để đưa vào Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang.

Đối với các thủ tục hành chính thuộc nhóm 101 thủ tục hành chính của tỉnh Kiên Giang hiện đã cung cấp ở mức độ 3, 4 (Bảng 3) tuy nhiên không nằm trong 688 thủ tục hành chính mà đơn vị tư vấn đề xuất để đưa vào Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang thì khi triển khai Kiến trúc, Tỉnh cần xem xét về việc tiếp tục duy trì các dịch vụ công trực tuyến đó, hoặc có thể đề xuất nâng cấp để đáp ứng các yêu cầu của Kiến trúc.

5.2.2 Các thông tin chính trao đổi trong các thủ tục hành chính

Qua phân tích 43 thủ tục hành chính đại diện, chúng ta có thể có được các thông tin chính được trao đổi giữa các cơ quan phối hợp xử lý trong một thủ tục hành chính. Các thông tin chính này bao gồm các Thông tin về công dân, Thông tin về doanh nghiệp, Thông tin về dự án, Thông tin về tài chính... Cụ thể các thông tin chính trao đổi trong mỗi thủ tục hành chính sẽ được thể hiện trong bảng dưới đây:

Bảng 13: Bảng tổng hợp các thông tin chính trao đổi trong mỗi TTHC

Cơ quan ban hành	Lĩnh vực	TTHC đại diện	TTHC thỏa mãn QĐ 1819
Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Nông Nghiệp	Cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về doanh nghiệp - Thông tin về khám bệnh - Thông tin về chứng nhận bán buôn thuốc BVTV
		Cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh thuốc thú y, chế phẩm sinh học, vi sinh vật, hóa chất dùng trong thú y	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về khám bệnh - Thông tin về bằng cấp - Thông tin về GCN kinh doanh thuốc thú y
		Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển trong tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về doanh nghiệp - Thông tin về kiểm dịch động vật
		Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển ngoài tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về doanh nghiệp - Thông tin về kiểm dịch động vật
	Thủy Sản	Cấp Giấy phép khai thác thủy sản	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về doanh nghiệp - Thông tin về khai thác thủy sản
Sở Xây dựng	Xây dựng	Cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư trong hoạt động xây dựng.	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về bằng cấp - Thông tin về chứng chỉ kiến trúc sư
		Cấp lại chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân

			<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng
		Gia hạn Giấy phép xây dựng (đối với Giấy phép xây dựng do Sở Xây dựng cấp).	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về giấy phép xây dựng - Thông tin về công dân - Thông tin về doanh nghiệp
		Cấp chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình.	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về bằng cấp - Thông tin về chứng chỉ giám sát
		Điều chỉnh Giấy phép xây dựng (đối với Giấy phép xây dựng do Sở Xây dựng cấp).	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về doanh nghiệp - Thông tin về giấy phép xây dựng
		Cấp lại giấy phép xây dựng (đối với giấy phép thuộc Sở Xây dựng cấp).	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về doanh nghiệp - Thông tin về giấy phép xây dựng
	Kinh doanh bất động sản	Cấp chứng chỉ định giá bất động sản	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin bằng cấp - Thông tin về chứng chỉ bất động sản
		Cấp chứng chỉ môi giới bất động sản.	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về bằng cấp - Thông tin về chứng chỉ bất động sản
Sở Tài nguyên và Môi trường	Đất đai	Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về đất đai

			<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về thuế
		Thủ tục đăng ký biên động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về đất đai - Thông tin về thuế
		Thủ tục đăng ký bổ sung đối với tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất đã được cấp Giấy chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về doanh nghiệp - Thông tin về thuế - Thông tin về giấy chứng nhận - Thông tin về đất đai
		Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về doanh nghiệp - Thông tin về đất đai - Thông tin về thuế
Sở Khoa học và Công nghệ	Hoạt động khoa học và công nghệ	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về doanh nghiệp
Sở Ngoại vụ	Quản lý các hoạt động đối ngoại	Cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trong nước	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về cán bộ CC, VC - Thông tin về hộ tịch - Thông tin về hộ chiếu ngoại giao
Sở Y tế	Khám, chữa bệnh.	Cấp chứng chỉ hành nghề khám, chữa bệnh đối với người Việt Nam đang làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý (trừ những cá nhân hành nghề khám, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về bằng cấp - Thông tin về hành nghề y - Thông tin về hộ tịch
	Dược - Mỹ phẩm	Cấp chứng chỉ hành nghề dược cho cá nhân là công dân Việt Nam đăng ký hành nghề dược theo hình thức cơ sở bán lẻ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về bằng cấp - Thông tin về hành nghề dược

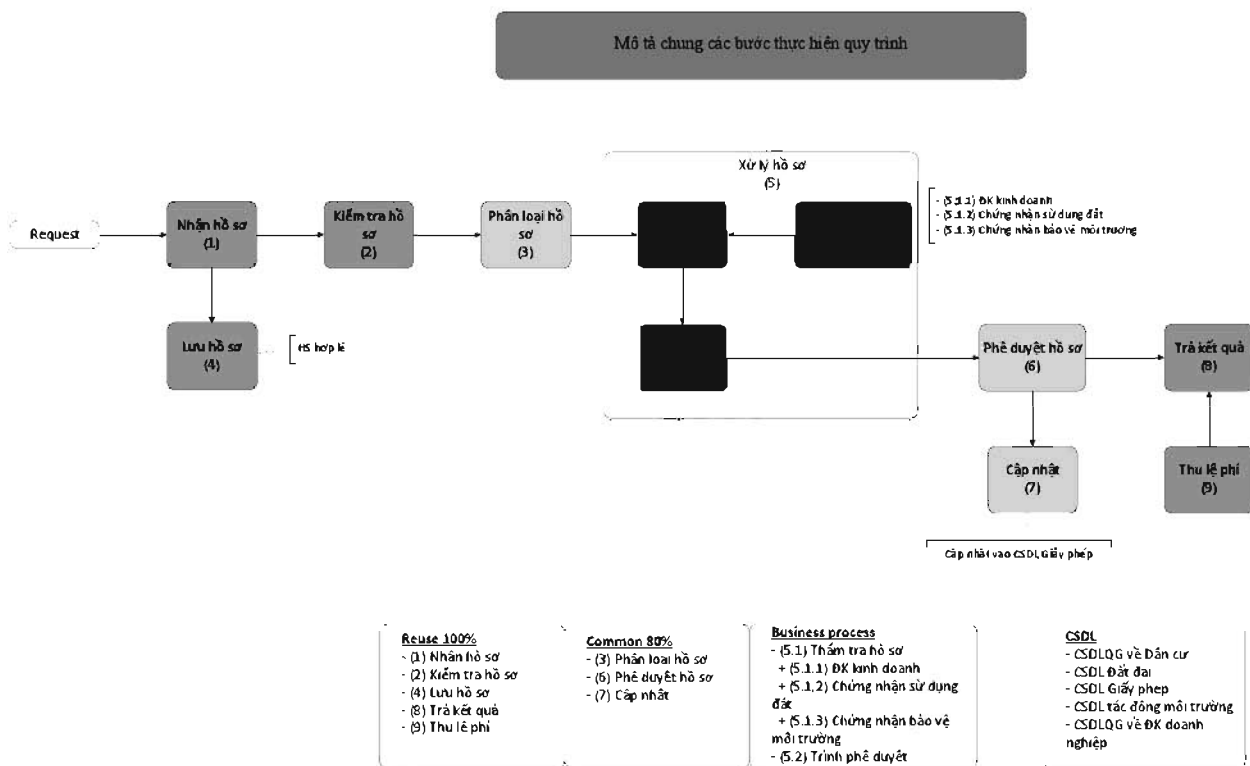
		Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho hình thức nhà thuốc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về doanh nghiệp - Thông tin về kinh doanh thuốc
Sở Công thương	Lưu thông hàng hóa trong nước	Cấp mới Giấy phép bán buôn thuốc lá	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về doanh nghiệp - Thông tin về giấy phép kinh doanh thuốc lá
		Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu đối với cửa hàng, trạm bán lẻ xăng dầu	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về doanh nghiệp - Thông tin về chứng nhận xăng dầu
		Cấp mới Giấy phép bán buôn rượu	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về doanh nghiệp - Thông tin về thuế - Thông tin về giấy phép kinh doanh rượu
	Thương mại quốc tế	Cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về doanh nghiệp - Thông tin về thuế - Thông tin về văn phòng đại diện
Sở Thông tin và Truyền thông	Bưu chính và chuyển phát	Cấp giấy phép bưu chính đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về doanh nghiệp - Thông tin về giấy phép bưu chính
Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch	Nghệ thuật biểu diễn	Cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về doanh nghiệp - Thông tin về giấy phép biểu diễn nghệ thuật

Sở Giao thông vận tải	Đường bộ	Cấp mới giấy phép đào tạo lái xe các hạng A1, A2, A3 và A4	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về đăng ký xe - Thông tin về giấy phép đào tạo lái xe
		Đổi giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp.	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về khám bệnh - Thông tin về giấy phép lái xe
		Cấp phù hiệu, biển lệu.	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về doanh nghiệp - Thông tin về vận tải - Thông tin về đăng ký xe
Sở Tư pháp	Lý lịch tư pháp	Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam.	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về án tích - Thông tin về hộ tịch
	Luật sư	Đăng ký hành nghề của luật sư hành nghề với tư cách cá nhân.	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về chứng chỉ luật sư
		Thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về văn phòng giao dịch
	Hành chính tư pháp	Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về hộ tịch
Sở Kế hoạch và Đầu tư	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về doanh nghiệp - Thông tin về thuế
Sở Lao động Thương binh và Xã hội	Lĩnh vực việc làm	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về doanh nghiệp - Thông tin về lao động nước ngoài
		Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về công dân - Thông tin về doanh nghiệp

			- Thông tin về lao động nước ngoài
Cấp huyện	Thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh	- Thông tin về công dân - Thông tin về hộ kinh doanh
	Thành lập và hoạt động của hợp tác xã	Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	- Thông tin về công dân - Thông tin về hợp tác xã
Cấp xã	Hộ tịch	Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi	- Thông tin về công dân - Thông tin về bảo hiểm
		Đăng ký việc giám hộ	- Thông tin về công dân - Thông tin về hộ tịch
		Đăng ký kết hôn	- Thông tin về công dân - Thông tin về hộ tịch

5.2.3 Giải pháp định hướng tin học hóa mô hình nghiệp vụ liên thông

Để đưa ra các giải pháp định hướng tin học hóa mô hình nghiệp vụ liên thông một cách hiệu quả và hữu ích nhất, chúng ta cần phải nắm chắc được các bước trong các quy trình xử lý của các thủ tục hành chính. Việc phân tích các quy trình của các thủ tục hành chính sẽ giúp cho chúng ta biết được những bước nào lặp đi lặp lại, những bước nào dù có một chút thay đổi nhưng về bản chất vẫn giống nhau. Dưới đây là mô tả chung về quy trình xử lý của một thủ tục hành chính



Hình 10: Các bước xử lý quy trình 1 thủ tục hành chính

Từ việc phân tích quy trình nghiệp vụ liên thông của 43 thủ tục hành chính đại diện cho 688 thủ tục hành chính, ta sẽ xác định được các quy trình tái sử dụng và các quy trình dùng chung (xem bảng bên dưới).

Bảng 14: Các quy trình dùng chung

1	Cấp mới Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ - Đơn đề nghị - Chứng nhận ĐK KD - Hợp đồng lao động
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	
		Trả kết quả	Thu lệ phí	
Trình phê duyệt				
2	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu đối với cửa hàng, trạm bán lẻ xăng dầu	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ - Đơn đăng ký - Chứng nhận ĐK DN - Kê khai thuế bị
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	
		Trả kết quả		
Trình phê duyệt				
3	Cấp lại Giấy phép bán buôn rượu (trường hợp hết hiệu lực)	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ - Đơn đề nghị - GCN ĐK DN - Báo cáo kinh doanh
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	
		Trả kết quả	Thu lệ phí	
Trình phê duyệt				
4	Cấp mới giấy phép đào tạo lái xe các hạng A1, A2, A3 và A4	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ - Đơn đề nghị - CMND - Đăng ký xe
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	
		Trả kết quả		
Trình phê duyệt				
5	Đổi giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ - Đơn đề nghị - Hồ sơ gốc - Giấy khám sức khỏe
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	
		Trả kết quả		
Trình phê duyệt				
6	Cấp phù hiệu, biển hiệu	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ - Đăng ký doanh nghiệp - Bản sao đăng ký xe oto
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	
		Trả kết quả		
Trình phê duyệt				
7	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ - Đơn đề nghị - CMND - Bản sao chứng chỉ hành nghề
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	
		Trả kết quả	Thu lệ phí	
Trình phê duyệt				
8	Cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại VN	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ - Đơn đề nghị - Đăng ký kinh doanh - Báo cáo tài chính
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	
		Trả kết quả	Thu lệ phí	
Trình phê duyệt				
9	Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ - Giấy đề nghị - Quyết định thành lập - CMND - Văn pháp định
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	
		Trả kết quả	Thu lệ phí	
Trình phê duyệt				
10	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ - Đề nghị cấp phép - Giấy chứng nhận sức khỏe - Hộ chiếu
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	
		Trả kết quả	Thu lệ phí	
Trình phê duyệt				
11	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ - Đề nghị cấp phép - Giấy chứng nhận sức khỏe - Hộ chiếu
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	
		Trả kết quả		
Trình phê duyệt				
12	Cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trong nước	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ - Đơn đề nghị - Văn bản cử cán bộ đi công tác nước ngoài - CMND
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	
		Trả kết quả		

				Trình phê duyệt
13	Cấp chứng chỉ hành nghề kinh doanh thuốc thú y, chế phẩm sinh học, vi sinh vật, hóa chất dùng trong thú y	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	- Văn bản, chứng chỉ
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	- CMND
		Trả kết quả		- Giấy khám sức khỏe
				Trình phê duyệt
14	Cấp/cấp lại giấy chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	- Đơn đề nghị
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	- CMND
		Trả kết quả		- Giấy khám sức khỏe
				Trình phê duyệt
15	Cấp Giấy phép khai thác thủy sản	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	- Đơn đề nghị
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	- Bản sao ĐK tàu cá
		Trả kết quả	Thu lệ phí	
				Trình phê duyệt
16	Cấp giấy phép bưu chính đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	- ĐK kinh doanh
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	- Đơn đề nghị
		Trả kết quả	Thu lệ phí	
				Trình phê duyệt
17	Cấp phiên lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	- Sổ hộ khẩu
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	- CMND
		Trả kết quả	Thu lệ phí	
				Trình phê duyệt
18	Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	- Giấy đăng ký
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	- Bản sao chứng chỉ hành nghề
		Trả kết quả	Thu lệ phí	- Bản sao Hợp đồng lao động
				Trình phê duyệt
19	Thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	- Văn bản thông báo
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	- Bản sao ĐK hoạt động
		Trả kết quả		
				Trình phê duyệt
20	Cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	- Đơn đề nghị
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	- Đăng ký DN
		Trả kết quả		
				Trình phê duyệt
21	Cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư trong hoạt động xây dựng	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	- Văn bản, chứng chỉ
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	- CMND
		Trả kết quả		- Giấy xác nhận thời gian công tác
				Trình phê duyệt
22	Cấp lại chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	- Chứng chỉ cũ
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	- CMND
		Trả kết quả		
				Trình phê duyệt
23	Gia hạn Giấy phép xây dựng (đối với Giấy phép xây dựng do Sở Xây dựng cấp)	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	- Đơn đề nghị
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	- Bản chính giấy phép xây dựng
		Trả kết quả		
				Trình phê duyệt
24	Cấp chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	- Văn bản, chứng chỉ
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	- CMND
		Trả kết quả		- Giấy xác nhận thời gian công tác
				Trình phê duyệt
25	Điều chỉnh Giấy phép xây dựng (đối với Giấy phép xây dựng do Sở Xây dựng cấp)	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	- Đơn đề nghị
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	- Giấy phép xây dựng
		Trả kết quả		
				Trình phê duyệt
26	Cấp lại giấy phép xây dựng (đối với giấy phép thuộc Sở Xây dựng cấp)	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	- Đơn đề nghị
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	

		Trả kết quả		- Giấy phép xây dựng
		Thu lệ phí		Trình phê duyệt
27	Cấp chứng chỉ mới giới bất động sản	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	- Đơn đề nghị
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	- CMND
		Trả kết quả		- Bản sao Khóa đào tạo KT BĐS
		Thu lệ phí		Trình phê duyệt
28	Cấp chứng chỉ định giá bất động sản	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	- Đơn đề nghị
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	- CMND
		Trả kết quả		- Bản sao Bằng tốt nghiệp ĐH
		Thu lệ phí		Trình phê duyệt
29	Cấp chứng chỉ hành nghề khám, chữa bệnh đối với người Việt Nam đang làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý (trừ những cá nhân hành nghề khám, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	- CMND
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	- Bằng cấp, chứng chỉ
		Trả kết quả		- Giấy khám sức khỏe
		Thu lệ phí		- Lý lịch tư pháp
30	Cấp chứng chỉ hành nghề được cho cá nhân là công dân Việt Nam đăng ký hành nghề được theo hình thức cơ sở bán lẻ	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	- CMND
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	- Bằng cấp, chứng chỉ
		Trả kết quả		- Giấy khám sức khỏe
		Thu lệ phí		Trình phê duyệt
31	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho hình thức nhà thuốc	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	- Chứng chỉ hành nghề được
		Trả kết quả		- Đăng ký doanh nghiệp
		Thu lệ phí		Trình phê duyệt
32	Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	- Đơn đăng ký
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	- CMND
		Trả kết quả		- Tờ khai thuế
		Thu lệ phí		- Nguồn gốc đất
33	Thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	- Hợp đồng chuyển đổi
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	- Tờ khai nghĩa vụ tài chính
		Trả kết quả		- Sơ đồ trích lục
		Thu lệ phí		- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
34	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	- Giấy đề nghị
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	- CMND
		Trả kết quả		Trình phê duyệt
		Thu lệ phí		
35	Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	- Đăng ký Liên hiệp hợp tác xã
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	- CMND người đại diện
		Trả kết quả		- Chứng chỉ hành nghề
		Thu lệ phí		Trình phê duyệt
36	Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	- Công dân
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	- BHYT
		Trả kết quả		- Giấy chứng sinh
		Thu lệ phí		Trình phê duyệt
37	Đăng ký việc giám hộ	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	- Tờ khai đăng ký giám hộ
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	- Giấy cư giám hộ
		Trả kết quả		- Danh mục tài sản
		Thu lệ phí		- CMND/Hộ khẩu
38	Đăng ký bổ sung đối với tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất đã được cấp Giấy chứng nhận	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	- Tờ chức/cá nhân
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	- MS Doanh nghiệp
				- Dự án

				<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất - Xác nhận nghĩa vụ tài chính
		Trả kết quả		Trình phê duyệt
		Thu lệ phí		
39	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển ra ngoài tỉnh	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đăng ký - Bản sao GCN vùng an toàn
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	Trình phê duyệt
		Trả kết quả		
	Thu lệ phí			
40	Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy cử giám hộ - CMND - Hộ khẩu
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	Trình phê duyệt
		Trả kết quả		
	Thu lệ phí			
41	Thủ tục đăng ký kết hôn	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - CMND - Chứng nhận độc thân - Nơi cư trú
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	Trình phê duyệt
		Trả kết quả		
	Thu lệ phí			
42	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển trong tỉnh	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức/cá nhân - MS Doanh nghiệp
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	Trình phê duyệt
		Trả kết quả	Thu lệ phí	
43	Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức	Nhận hồ sơ	Phân loại hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ
		Kiểm tra hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký - GCN QSDĐ - Tờ khai thuế - Nguồn gốc đất
		Lưu hồ sơ	Cập nhật	Trình phê duyệt
		Trả kết quả	Thu lệ phí	

Sau khi phân tích các mô hình liên thông nghiệp vụ hiện tại và tương lai của các thủ tục hành chính, chúng ta thấy có thể áp dụng công nghệ thông tin để tin học hóa một số những quy trình trong các thủ tục hành chính để có thể giảm thời gian giải quyết, xử lý các hồ sơ, thủ tục, tiết kiệm được chi phí cũng như tăng hiệu suất công việc mà không làm mất đi tính ổn định trong các quy trình của thủ tục hành chính.

Thứ nhất, đối với khâu chuẩn bị và nộp hồ sơ của công dân và doanh nghiệp. Tại đây xảy ra 02 trường hợp:

- Trường hợp 1: Nộp đơn tại trung tâm hành chính công của tỉnh. Để đơn giản hóa thủ tục hành chính, thì tại khâu này, tỉnh sẽ cung cấp đầy đủ thông tin cũng như các biểu mẫu liên quan về thủ tục hành chính lên trang hành chính công của tỉnh, hoặc trên cổng thông tin của tỉnh để giúp cho người dân và doanh nghiệp có thể nắm bắt và hiểu rõ được quy trình, cũng như các thủ tục cần thiết trước khi chuẩn bị và nộp hồ sơ. Cũng có thể cung cấp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ phần mềm để có thể kiểm tra danh tính của cũng như các thông tin cơ bản nhất của người nộp hồ sơ, giúp giảm thiểu các giấy tờ mà người nộp hồ sơ phải mang đi khi thực hiện.

- Trường hợp 2: Sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 để chuẩn bị và nộp hồ sơ. Để giúp cho người dân, doanh nghiệp có thể sử dụng các dịch vụ công trực tuyến một cách thành thạo, nhanh chóng và chính xác, ngoài việc cung cấp đầy đủ các thông tin, văn bản biểu mẫu liên quan đến thủ tục hành chính, tỉnh nên cân nhắc việc cung cấp các dịch vụ hỗ trợ như chat trực tuyến, các đường dây hotline để có thể giải đáp các thắc mắc cũng như hướng dẫn người dân, doanh nghiệp một cách kịp thời và nhanh chóng. Bên cạnh đó, việc triển khai các CSDL của tỉnh kết hợp với việc cung cấp các biểu mẫu điện tử tương tác (e-form) cho các thủ tục hành chính công trực tuyến sẽ giảm tải việc người dân, doanh nghiệp phải điền đầy đủ các thông tin. Ví dụ, đối với thủ tục liên quan đến Đổi giấy phép lái xe, thay vì việc phải điền toàn bộ các thông tin liên quan về người dân vào các mục trong e-form, thì người dân chỉ cần điền số giấy phép lái xe của mình. Hệ thống sẽ tự động truy cập vào CSDL về giấy phép lái xe của Sở Giao thông vận tải và trả về các thông tin liên quan khác đến người dân như ngày, tháng, năm sinh, nơi thường trú, số CMND, v.v... Việc này giúp cho người dân giảm thời gian điền thông tin và tránh những lỗi điền sai của

người dân, giúp cho việc thực hiện thủ tục hành chính nhanh gọn và chính xác hơn.

Thứ nhì, đối với khâu tiếp nhận và trả hồ sơ. Tại khâu này, chúng ta có thể áp dụng công nghệ thông tin để đẩy nhanh khâu kiểm tra sự hợp lệ của hồ sơ, khâu chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý. Tỉnh có thể cân nhắc việc số hóa toàn bộ hồ sơ tiếp nhận, xây dựng các phần mềm đối chiếu và nhập liệu để có thể chuyển cho bộ phận xử lý một cách nhanh chóng. Ngoài ra, tỉnh cũng có thể cân nhắc việc phối hợp với các đơn vị chuyển phát nhanh như Viettel Post, VNPost để có thể chuyển trả kết quả xử lý thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp một cách nhanh chóng nhất, giúp cho người dân, doanh nghiệp tiết kiệm được thời gian di chuyển để nhận kết quả.

Thứ ba, tại khâu xử lý hồ sơ. Ngoài việc số hóa toàn bộ tài liệu để giúp cho các cán bộ xử lý xử lý hồ sơ trực tiếp trên văn bản điện tử hơn là việc xử lý trên văn bản giấy tờ truyền thống như trước đây, tỉnh cũng cần cân nhắc việc xây dựng các cơ sở dữ liệu để các cán bộ xử lý có thể truy xuất, kiểm tra thông tin bằng các phần mềm, ứng dụng nội bộ. Điều này sẽ giúp cho việc xử lý hồ sơ, kiểm tra thông tin một cách nhanh chóng và chính xác.

Hơn nữa, qua phân tích các thủ tục hành chính của tỉnh Kiên Giang, chúng ta có thể nhận thấy một số khâu trong hầu hết các thủ tục hành chính có thể tái sử dụng như khâu Nhận hồ sơ, Kiểm tra hồ sơ, Lưu hồ sơ, Trả kết quả hay là khâu Thu lệ phí. Từ đó chúng ta có thể định hướng xây dựng những ứng dụng, phần mềm dùng chung cho những khâu này, tránh việc đầu tư trùng lặp, gây lãng phí cho tỉnh.

Ngoài ra, việc xây dựng nền tảng chia sẻ, tích hợp LGSP tại tỉnh cung cấp các dịch vụ như quản lý định danh, xác thực và cấp quyền cũng giúp cho người dân, doanh nghiệp cũng như các cán bộ công chức viên chức trong tỉnh có thể có khả năng truy cập được vào nhiều ứng dụng, dịch vụ trong tỉnh, tiết kiệm được thời gian xử lý công việc. Hơn nữa, việc xây dựng nền tảng chia sẻ, tích hợp cấp tỉnh (LGSP) cũng giúp cho tỉnh có thể kết nối đến hệ thống kết nối, liên thông các hệ thống thông tin ở Trung ương và địa phương (NGSP) để có thể truy xuất các thông tin từ các cơ sở dữ liệu quốc gia.

Tóm lại việc ứng dụng công nghệ thông tin để tin học hóa các quy trình nghiệp vụ trong mô hình liên thông nghiệp vụ là điều cần thiết và nên làm để giúp cho người dân, doanh nghiệp và các cán bộ xử lý thủ tục hành chính tiết

kiệm được thời gian, chi phí, tăng sự chính xác, đẩy cao hiệu suất công việc hơn so với các quy trình thủ tục hành chính truyền thống trước đây.

5.3 Danh mục cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh Kiên Giang.

Phương pháp luận xây dựng danh mục cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh Kiên Giang

- Xác định các thông tin chính có tần suất trao đổi cao trong các thủ tục hành chính (Bảng 15)
- Từ các thông tin chính có tần suất sử dụng cao, phân tách thành các trường dữ liệu chính mà các CSDL dùng chung của tỉnh sẽ lưu trữ. Việc này cũng sẽ xác định được các CSDL dùng chung của tỉnh mà Tư vấn đề xuất (Bảng 16)
- Việc lựa chọn xây dựng các cơ sở dữ liệu dùng chung cho tỉnh phải dựa trên nguyên tắc đó là đảm bảo việc chia sẻ các thông tin dùng chung cho toàn tỉnh, cung cấp chính xác, kịp thời các thông tin cho các hoạt động nghiệp vụ chung của tỉnh để giảm thiểu tối đa thời gian xử lý, phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong tỉnh qua đó cung cấp các dịch vụ công cho người dân một cách minh bạch, rõ ràng và giảm thiểu tối đa thời gian đi lại cho người dân. Hơn nữa các CSDL dùng chung này cũng cần phải so sánh, tham chiếu đến các CSDLQG hiện nay đang được xây dựng để có thể có lộ trình cũng như sự phối hợp triển khai cho phù hợp.

Bảng 15: Bảng tần suất trao đổi của các thông tin chính trong các thủ tục hành chính đại diện

STT	Tên TT/HC	Thông tin về công dân	Thông tin về doanh nghiệp	Thông tin về khám bệnh	Thông tin về chứng nhận bản quyền thuộc BVTV	Thông tin về bằng cấp	Thông tin về GCN kinh doanh thuộc thú y	Thông tin về kiểm dịch động vật	Thông tin về khai thác thủy sản	Thông tin về chứng chỉ kiểm tra an	Thông tin về chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng	Thông tin về đất đai	Thông tin về giấy phép xây dựng	Thông tin về chứng chỉ giám sát	Thông tin về chứng chỉ bất động sản	Thông tin về thuế	Thông tin về giấy chứng nhận	Thông tin về căn bộ CC, VC	Thông tin về hộ tịch	Thông tin về hệ điều hành ngoại giao	Thông tin về hành nghề y	Thông tin về hành nghề dược	Thông tin về kinh doanh thuốc	Thông tin về chứng nhận xăng dầu	Thông tin về giấy phép kinh doanh (thuộc là	Thông tin về chứng nhận xăng dầu	Thông tin về giấy phép kinh doanh rượu	Thông tin về văn phòng địa điểm	Thông tin về giấy phép buôn bán	Thông tin về giấy phép biểu diễn nghệ thuật	Thông tin về đăng ký xe	Thông tin về giấy phép tạo lái xe	Thông tin về giấy phép lái xe	Thông tin về văn tử	Thông tin về an tích	Thông tin về chứng chỉ luật sư	Thông tin về văn phòng giao dịch	Thông tin về lao động nước ngoài	Thông tin về hợp tác xã	Thông tin về bảo hiểm	Thông tin về hồ kinh doanh				
1	Cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	1	1	1	1																																								
2	Cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh thuốc thú y, chế phẩm sinh học, vi sinh vật, hóa chất dùng trong thú y	1		1		1	1																																						
3	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển trong tỉnh	1	1					1																																					

STT	Tên TT/HC	Thông tin về công dân	Thông tin về doanh nghiệp	Thông tin về khám bệnh	Thông tin về chứng nhận bán buôn thuốc BVTV	Thông tin về bằng cấp	Thông tin về GCN kinh doanh thuốc thú y	Thông tin về kiểm dịch động vật	Thông tin về khai thác thủy sản	Thông tin về chứng chỉ kiến trúc sư	Thông tin về chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng	Thông tin về đất đai	Thông tin về giấy phép xây dựng	Thông tin về chứng chỉ giám sát	Thông tin về chứng chỉ bất động sản	Thông tin về thuế	Thông tin về giấy chứng nhận	Thông tin về san bộ CC, VC	Thông tin về hồ tịch	Thông tin về hộ chiếu ngoại giao	Thông tin về hành nghề y	Thông tin về hành nghề dược	Thông tin về kinh doanh thuốc	Thông tin về giấy phép kinh doanh thuốc lá	Thông tin về chứng nhận xăng dầu	Thông tin về giấy phép kinh doanh rượu	Thông tin về văn phòng đại diện	Thông tin về giấy phép tạm chính	Thông tin về giấy phép miễn điểm nghề thuật	Thông tin về đăng ký xe	Thông tin về giấy phép đào tạo lái xe	Thông tin về giấy phép lái xe	Thông tin về văn tử	Thông tin về an tích	Thông tin về chứng chỉ huấn sư	Thông tin về văn phòng giao dịch	Thông tin về lao động nước ngoài	Thông tin về hợp tác xã	Thông tin về bảo hiểm	Thông tin về hộ kinh doanh		
4	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển ngoại quốc	1	1				1																																			
5	Cấp Giấy phép khai thác thủy sản	1	1						1																																	
6	Cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư trong hoạt động xây dựng.	1				1				1																																
7	Cấp lại chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng	1									1																															
8	Giữ hạn Giấy phép xây dựng (đối với Giấy phép xây dựng do Sở Xây dựng cấp)	1	1									1																														
9	Cấp chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình.	1				1						1																														
10	Diện chính Giấy phép xây dựng (đối với Giấy phép xây dựng do Sở Xây dựng cấp)	1	1									1																														
11	Cấp lại giấy phép xây dựng (đối với giấy phép thuộc Sở Xây dựng cấp)	1	1									1																														
12	Cấp chứng chỉ định giá bất động sản	1				1							1																													
13	Cấp chứng chỉ môi giới bất động sản.	1				1								1																												

STT	Tên TTHC	Thông tin về công dân	Thông tin về doanh nghiệp	Thông tin về khám bệnh	Thông tin về chứng nhận bán buôn thuốc BVTV	Thông tin về bằng cấp	Thông tin về GCN kinh doanh thuốc thú y	Thông tin về kiểm dịch động vật	Thông tin về khai thác thủy sản	Thông tin về chứng chỉ kiến trúc sư	Thông tin về chứng chỉ kỹ sư đánh giá xây dựng	Thông tin về đất đai	Thông tin về giấy phép xây dựng	Thông tin về chứng chỉ giám sát	Thông tin về chứng chỉ bất động sản	Thông tin về thuế	Thông tin về giấy chứng nhận	Thông tin về sân bộ CC, VC	Thông tin về hồ tịch	Thông tin về hộ chiếu ngoại giao	Thông tin về hành nghề y	Thông tin về hành nghề dược	Thông tin về kinh doanh thuốc	Thông tin về giấy phép kinh doanh thuốc lá	Thông tin về chứng nhận xăng dầu	Thông tin về giấy phép kinh doanh rượu	Thông tin về văn phòng đại diện	Thông tin về giấy phép buôn chính	Thông tin về giấy phép biểu diễn nghệ thuật	Thông tin về đăng ký xe	Thông tin về giấy phép đào tạo lái xe	Thông tin về giấy phép lái xe	Thông tin về văn tài	Thông tin về ấn tích	Thông tin về chứng chỉ huấn sư	Thông tin về văn phòng giao dịch	Thông tin về lao động nước ngoài	Thông tin về hợp tác xã	Thông tin về bảo hiểm	Thông tin về hộ kinh doanh		
14	Tìm tuc đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu	1									1					1																										
15	Tìm tuc đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi chuyển nhượng, cho thuê cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, gộp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng	1	1								1					1																										
16	Tìm tuc đăng ký bổ sung đối với tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất đã được cấp Giấy chứng nhận	1	1								1					1	1																									
17	Tìm tuc chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức		1								1					1																										
18	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ	1	1																																							

STT	Tên TTHC	Thông tin về công dân	Thông tin về doanh nghiệp	Thông tin về khám bệnh	Thông tin về chứng nhận bản buôn thuốc BVTV	Thông tin về bằng cấp	Thông tin về GCN kinh doanh thuốc thú y	Thông tin về kiểm dịch động vật	Thông tin về khai thác thủy sản	Thông tin về chứng chỉ kiến trúc sư	Thông tin về chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng	Thông tin về đất đai	Thông tin về giấy phép xây dựng	Thông tin về chứng chỉ giám sát	Thông tin về chứng chỉ bồi dưỡng sản	Thông tin về thuế	Thông tin về giấy chứng nhận	Thông tin về căn hộ CC, VC	Thông tin về hồ tịch	Thông tin về hộ chiếu ngoại giao	Thông tin về hành nghề y	Thông tin về hành nghề dược	Thông tin về kinh doanh thuốc	Thông tin về giấy phép kinh doanh thuốc lá	Thông tin về chứng nhận xăng dầu	Thông tin về giấy phép kinh doanh rượu	Thông tin về văn phòng đại diện	Thông tin về giấy phép tạm chính	Thông tin về giấy phép biểu diễn nghệ thuật	Thông tin về đăng ký xe	Thông tin về giấy phép đào tạo lái xe	Thông tin về giấy phép lái xe	Thông tin về vận tải	Thông tin về an tích	Thông tin về chứng chỉ luật sư	Thông tin về văn phòng giao dịch	Thông tin về lao động nước ngoài	Thông tin về hợp tác xã	Thông tin về báo hiểm	Thông tin về hộ kinh doanh		
19	Cấp hồ chiếu ngoại giao hộ chiếu công và trong nước	1															1	1	1																							
20	Cấp chứng chỉ hành nghề điều trị nha (kính áp sát, nha nội nha, N kết Nối, trám làm răng, tạo cơ sở khám bệnh chữa bệnh trên địa bàn quản lý (trừ những ca điều hành nghề khám, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	1				1												1																								
21	Cấp chứng chỉ hành nghề được cho cá nhân là công dân Việt Nam đăng ký hành nghề được theo luật thực cơ sở bản lệ	1				1															1																					
22	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho loại thuốc nha được	1	1																			1																				
23	Cấp mới Giấy phép bán buôn thuốc lá	1	1																				1																			
24	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu theo văn bản hướng dẫn bán lẻ xăng dầu	1	1																					1																		
25	Cấp mới Giấy phép bán buôn muối	1	1																						1																	
26	Cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện Thương nhân	1	1																								1															

STT	Tên TTHC	Thông tin về công dân	Thông tin về doanh nghiệp	Thông tin về khám bệnh	Thông tin về chứng nhận bán buôn thuốc BVTV	Thông tin về bằng cấp	Thông tin về GCN kinh doanh thuốc tân y	Thông tin về kiểm dịch động vật	Thông tin về khai thác thủy sản	Thông tin về chứng chỉ kiến trúc sư	Thông tin về chứng chỉ kỹ sư đánh giá xây dựng	Thông tin về đất đai	Thông tin về giấy phép xây dựng	Thông tin về chứng chỉ giám sát	Thông tin về chứng chỉ bắt động sản	Thông tin về thuế	Thông tin về giấy chứng nhận	Thông tin về căn hộ CC, VC	Thông tin về hộ tịch	Thông tin về hộ chiếu ngoại giao	Thông tin về hành nghề y	Thông tin về hành nghề dược	Thông tin về kinh doanh thuốc	Thông tin về giấy phép kinh doanh thuốc lá	Thông tin về chứng nhận xăng dầu	Thông tin về giấy phép kinh doanh rượu	Thông tin về văn phòng đại diện	Thông tin về giấy phép buôn chính	Thông tin về giấy phép miễn điểm nghề thuật	Thông tin về đăng ký xe	Thông tin về giấy phép tạo lái xe	Thông tin về giấy phép lái xe	Thông tin về văn tử	Thông tin về an tích	Thông tin về chứng chỉ luật sư	Thông tin về văn phòng giao dịch	Thông tin về lao động nước ngoài	Thông tin về hợp tác xã	Thông tin về bảo hiểm	Thông tin về hộ kinh doanh			
	nước ngoài tại Việt Nam																																										
27	Cấp giấy phép buôn chính đôi với trường hợp cung ứng dịch vụ thương mại vi nói tỉnh		1																																								
28	Cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức được đưa phương	1	1																										1														
29	Cấp mới giấy phép đào tạo lái xe các hạng A1, A2, A3 và A4.	1																											1	1													
30	Đổi giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp	1		1																														1									
31	Cấp phụ lục, biến luận		1																										1														
32	Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam.	1																	1																1								
33	Đăng ký hành nghề của luật sư hành nghề với tư cách cá nhân.	1																																									
34	Thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư	1																																									
35	Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài	1																																									
36	Đăng ký thành lập doanh nghiệp đầu với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên	1	1													1																											

STT	Tên TT/HC	Thông tin về công dân	Thông tin về doanh nghiệp	Thông tin về khám bệnh	Thông tin về chứng nhận bán buôn thuốc BVTV	Thông tin về bằng cấp	Thông tin về GCN kinh doanh thuốc thú y	Thông tin về kiểm dịch động vật	Thông tin về khai thác thủy sản	Thông tin về chứng chỉ kiến trúc sư	Thông tin về chứng chỉ kỹ sư đánh giá xây dựng	Thông tin về đất đai	Thông tin về giấy phép xây dựng	Thông tin về chứng chỉ giám sát	Thông tin về chứng chỉ bắt động sản	Thông tin về thuế	Thông tin về giấy chứng nhận	Thông tin về sân bộ CC, VC	Thông tin về hồ tịch	Thông tin về hộ chiếu ngoại giao	Thông tin về hành nghề y	Thông tin về hành nghề dược	Thông tin về kinh doanh thuốc	Thông tin về giấy phép kinh doanh thuốc lá	Thông tin về chứng nhận xăng dầu	Thông tin về giấy phép kinh doanh rượu	Thông tin về văn phòng đại diện	Thông tin về giấy phép buôn chính	Thông tin về giấy phép biểu diễn nghệ thuật	Thông tin về đăng ký xe	Thông tin về giấy phép đào tạo lái xe	Thông tin về giấy phép lái xe	Thông tin về văn bản	Thông tin về ấn tích	Thông tin về chứng chỉ huấn sư	Thông tin về văn phòng giao dịch	Thông tin về lao động nước ngoài	Thông tin về hợp tác xã	Thông tin về bảo hiểm	Thông tin về hộ kinh doanh				
	(chủ sở hữu là tổ chức)																																											
37	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	1	1																																									
38	Cấp lao giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	1	1																																									
39	Đăng ký thành lập hồ kinh doanh	1																																										
40	Đăng ký thành lập chủ nhiệm vốn phong đại diện địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	1																																										
41	Liên thông cấp thủ tục hành chính và đăng ký khai sinh, đăng ký hộ tịch tại cấp thị trấn, huyện y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi	1																																										
42	Đăng ký việc giám hộ	1																	1																									
43	Đăng ký kết hôn	1																	1																									
	Tổng hợp	40	21	3	1	7	1	2	3	1	1	4	3	1	2	7	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	3	1	1	1		
	Tổng hợp trên 600 TT/HC (mạng tỉnh tương đối)	640	336	48	16	112	16	32	16	16	16	64	48	16	32	112	16	16	96	16	16	16	16	16	16	16	16	16	32	16	16	16	16	16	16	16	32	16	16	16	16	16		

Dữ liệu dùng chung của tỉnh

Bao gồm các đối tượng thông tin được quản lý và tham gia trong quy trình xử lý trong các hệ thống thông tin trong Kiến trúc Chính quyền điện tử của tỉnh Kiên Giang:

- Về Công dân bao gồm các trường dữ liệu như số CMND, họ và tên, ngày tháng năm sinh, quê quán, v.v... Dữ liệu về công dân được thu thập, xây dựng và chuẩn hóa nhằm mục đích cung cấp thông tin về công dân cho các thủ tục hành chính cần phải kiểm tra, xác thực danh tính của công dân.

- Về Doanh nghiệp bao gồm các trường dữ liệu như mã số đăng ký doanh nghiệp, tên doanh nghiệp, địa chỉ, số điện thoại, ngành nghề kinh doanh, v.v... Dữ liệu về doanh nghiệp được thu thập, xây dựng và chuẩn hóa nhằm mục đích cung cấp thông tin về doanh nghiệp cho mục đích xử lý các thủ tục hành chính liên quan đến việc xác minh một doanh nghiệp, quá trình hoạt động cũng như các thông tin liên quan đến doanh nghiệp đó.

- Về Thuế bao gồm các trường dữ liệu như mã số thuế, số tiền phải nộp thuế, họ và tên, v.v... Việc thu thập, xây dựng và chuẩn hóa dữ liệu về thuế giúp cho các cán bộ xử lý các thủ tục hành chính có liên quan đến lĩnh vực thuế có thể kiểm tra một cách nhanh chóng và chính xác các thông tin về việc đóng, nộp thuế, báo cáo tài chính đối với các thủ tục có hành chính có liên quan đến lĩnh vực thuế của người dân và doanh nghiệp.

- Về Hộ tịch bao gồm các trường dữ liệu như họ và tên, hộ khẩu, khai sinh, khai tử, v.v... Các dữ liệu về hộ tịch cung cấp các thông tin quan trọng về người dân giúp cho các cán bộ xử lý các thủ tục hành chính liên quan đến các vấn đề về tư pháp, bổ trợ tư pháp có thể xác minh một cách nhanh chóng, rõ ràng và chính xác các thông tin về người dân.

- Về Đất đai bao gồm các trường dữ liệu như địa điểm, số thửa đất, diện tích, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, v.v... Các dữ liệu về đất đai cung cấp các thông tin liên quan đến việc xác định ranh giới sử dụng đất và đo đạc, lập bản đồ địa chính. Các thông tin này giúp cho cơ quan nhà nước rút ngắn thời gian xử lý các thủ tục hành chính liên quan đến các lĩnh vực như lĩnh vực quy hoạch hạ tầng, lĩnh vực cấp chứng nhận quyền sử dụng đất và các lĩnh vực khác liên quan đến đất đai.

- Về Bằng cấp, chứng chỉ bao gồm các trường dữ liệu như mã số bằng đại học, mã số chứng chỉ, họ và tên, ngành nghề tốt nghiệp, v.v... Các dữ liệu về

bằng cấp, chứng chỉ của người dân được thu thập, chuẩn hóa để giúp cho cơ quan nhà nước có thể kiểm tra một cách nhanh chóng và chính xác quá trình học tập, xác minh tính chính xác trình độ của người dân.

- Về Khám chữa bệnh bao gồm các trường dữ liệu như mã số sổ khám bệnh, thông tin về bệnh án, v.v... Dữ liệu về khám chữa bệnh giúp cho cơ quan nhà nước có thể kiểm tra, theo dõi tình trạng sức khỏe của người dân để từ đó có thể xác minh được việc người dân đó có đủ tình trạng sức khỏe hay không để tham gia một hoạt động nào đó trong xã hội.

- Về Giấy phép xây dựng bao gồm các trường dữ liệu như số giấy phép, địa điểm xây dựng, diện tích xây dựng, v.v... Dữ liệu về giấy phép xây dựng được thu thập, xây dựng và chuẩn hóa giúp cho cơ quan nhà nước có thể kiểm tra một cách nhanh chóng và chính xác tình trạng xây dựng của một công trình, giúp cho cơ quan nhà nước có căn cứ cụ thể trong việc quản lý lĩnh vực xây dựng.

Ngoài ra, tùy theo tình hình thực tế mà tỉnh Kiên Giang có thể cân nhắc đưa các dữ liệu khác phát sinh trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cũng như sự cần thiết của các dữ liệu đó để phục vụ quá trình quản lý nhà nước thành dữ liệu dùng chung của tỉnh, Tuy vậy, việc hiện thực hóa việc xây dựng các CSDL cần phải có sự tham gia của các thành phần liên quan để đảm bảo tính đầy đủ, chính xác về mặt dữ liệu để tránh việc đầu tư, xây dựng trùng lặp. Cũng cần phải cân đối ngân sách của tỉnh trong việc đề xuất xây dựng CSDL phù hợp với việc cập nhật, duy trì Kiến trúc Chính quyền điện tử của tỉnh Kiên Giang.

Đối với các CSDL dùng chung của tỉnh mà hiện tại các Bộ đang triển khai xây dựng các CSDL quốc gia như CSDLQG về Dân cư, CSDLQG về Đăng ký Doanh nghiệp hay CSDL về Đất đai quốc gia thì trong giai đoạn hiện tại, nếu các CSDLQG đó chưa hoàn thiện, Tỉnh có thể đề xuất xây dựng các CSDL dùng chung đó để phục vụ cho mục đích quản lý nhà nước của địa phương mình. Tuy nhiên, Tỉnh cần phải cân nhắc và xin ý kiến của các Bộ chủ quản về các CSDLQG đó để có kế hoạch triển khai xây dựng cho phù hợp, tránh việc đầu tư xây dựng chồng chéo về sau này. Bảng bên dưới là Danh mục CSDL dùng chung của tỉnh mà đơn vị Tư vấn đề xuất:

Bảng 16: Danh mục CSDL dùng chung của tỉnh

STT	Thông tin chính	Dữ liệu trao đổi chính	CSDL dùng chung	Đơn vị chủ quản
1	Thông tin về công dân	Họ và tên Mã số CMTND/Hộ	CSDL Dân cư	Bộ Công An

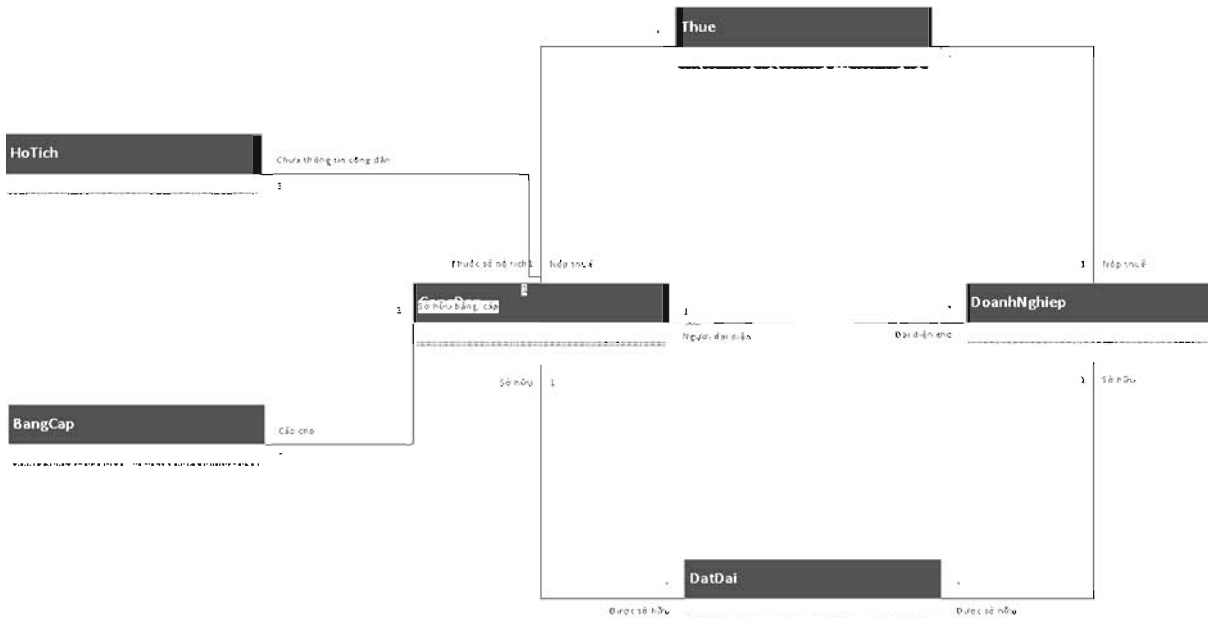
		chiều		
		Ngày tháng năm sinh		
		Địa chỉ thường trú		
			
2	Thông tin về doanh nghiệp	Tên đơn vị	CSDL về ĐK DN	Bộ Kế hoạch và Đầu tư
		Mã số ĐKKD/CNĐT		
		Địa chỉ		
		Số điện thoại		
		Số quyết định dự án		
		Địa điểm thực hiện dự án		
			
3	Thông tin về đất đai	Mã số thửa đất	CSDL Đất đai	Bộ Tài Nguyên và Môi trường
		Địa điểm thửa đất		
		Mã số giấy chứng nhận quyền sử dụng đất		
			
4	Thông tin về thuế	Họ và tên	CSDL về Thuế	Cục Thuế tỉnh
		Số tiền phải nộp thuế		
		Mã số thuế		
			
5	Thông tin về hộ tịch	Khai sinh	CSDL về Hộ tịch	Sở Tư pháp
		Kết hôn		
		Khai tử		
		Cha, mẹ, con		
			
6	Thông tin về bằng cấp	Số hiệu	CSDL về GD&ĐT	Sở Giáo dục và Đào tạo
		Tên trường		
		Danh hiệu		
		Ngành đào tạo		
			

Đối với các CSDL về ngành dọc như CSDL về Thuế, CSDL về BH, CSDL về Kho Bạc thì Tỉnh cần phải khai thác, sử dụng, cập nhật đối với các CSDL đó để tránh việc đầu tư trùng lặp, gây lãng phí cho Ngân sách nhà nước.

Từ danh mục cơ sở dữ liệu dùng chung ở trên chúng ta xác định và đưa ra được 06 đối tượng dữ liệu bao gồm:

- CongDan
- DoanhNghiep
- DatĐai
- Thue
- HoTich
- BangCap

Việc xác định các đối tượng dữ liệu nhằm mục đích xác định được cụ thể các đối tượng dữ liệu sẽ tồn tại và liên quan trong các CSDL ở mức khái niệm. Điều này giúp cho chúng xác định các trường dữ liệu sẽ tồn tại và gắn với các đối tượng dữ liệu nào sau này.

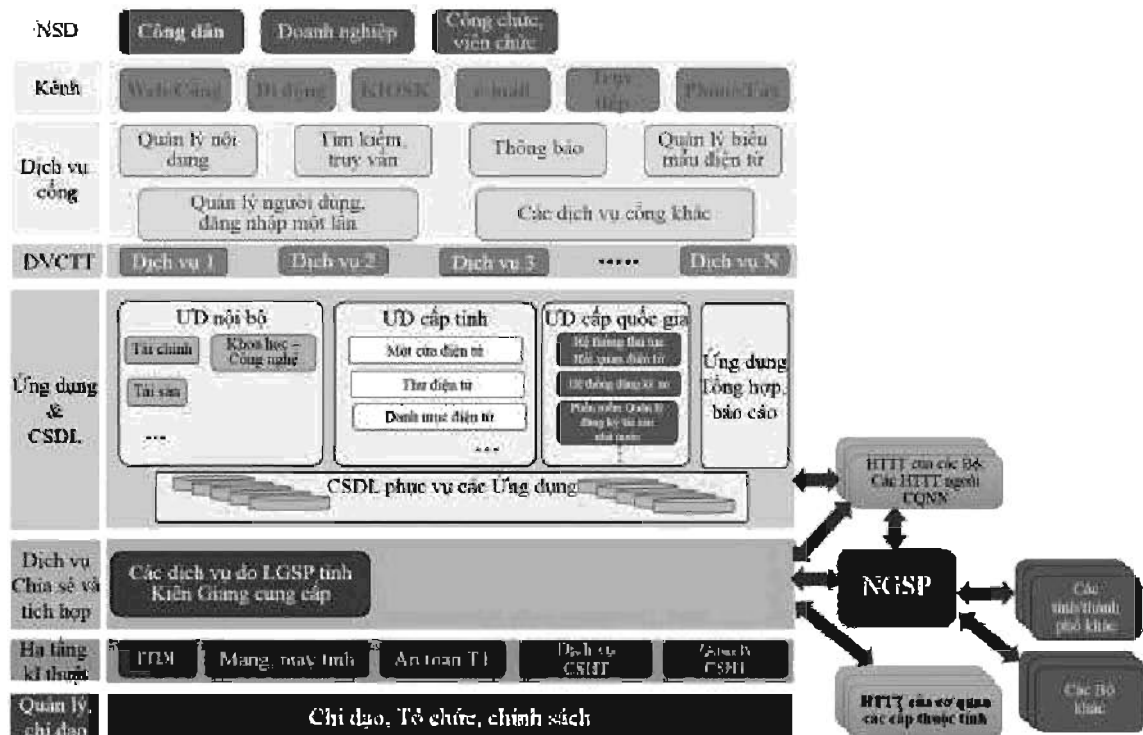


Hình 11: Biểu đồ mối quan hệ giữa các đối tượng dữ liệu thuộc các CSDL dùng chung

6. KIẾN TRÚC CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ TỈNH KIÊN GIANG.

6.1. Sơ đồ tổng thể Kiến trúc Chính quyền điện tử tại Tỉnh Kiên Giang

Trên cơ sở hướng dẫn Khung Kiến trúc Chính phủ điện tử Quốc gia, Khung kiến trúc Chính quyền điện tử (CQĐT) cho tỉnh Kiên Giang được mô tả như hình vẽ sau.



Hình 12: Sơ đồ tổng thể kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang

Về cơ bản đây là Khung kiến trúc CQĐT đã được Bộ TTTT xác định trong Văn bản số 1178/BTTTT-THH. Khi áp dụng xây dựng Kiến trúc CQĐT cho mỗi địa phương Tư vấn cần phải xác định một cách khoa học các thành phần chi tiết cho các thành phần kiến trúc trên cơ sở hiện trạng ứng dụng CNTT, mục tiêu phát triển CQĐT thực hiện cải cách hành chính và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương

Chức năng chính của các thành phần trong Khung Kiến trúc CQĐT cấp tỉnh như sau:

6.1.1. Người sử dụng

Người sử dụng hoặc đối tượng sử dụng là người dân, doanh nghiệp hoặc các cơ quan tương tác với dịch vụ được cung cấp bởi các CQNN, bao gồm:

Các CQNN (G2G): Trong trường hợp này, CQNN sử dụng các dịch vụ từ các CQNN khác để thực hiện công việc hoặc cung cấp dịch vụ cho CQNN khác;

Doanh nghiệp (G2B): Doanh nghiệp sử dụng các dịch vụ được cung cấp bởi các CQNN khác nhau;

Công dân (G2C): Công dân sử dụng các dịch vụ được cung cấp bởi các CQNN khác nhau;

Cán bộ, công chức, viên chức nhà nước (G2E): CBCCVN truy cập đến các dịch vụ nội bộ của cơ quan để thực hiện công việc của họ.

6.1.2. Kênh truy cập

Kênh truy cập là các hình thức, phương tiện qua đó người sử dụng truy cập thông tin, dịch vụ mà CQNN cung cấp. Các kênh truy cập chính bao gồm: các trang thông tin điện tử/cổng thông tin điện tử (website/portal), thư điện tử (email), điện thoại (cố định hoặc di động), máy fax, kiosk hoặc có thể đến trực tiếp các CQNN. Trong giai đoạn đầu, kênh truy cập chủ yếu là các trang thông tin điện tử và thư điện tử, sau đó mở rộng đến các hình thức khác như: điện thoại di động (điện thoại thông minh hoặc máy tính bảng) hoặc kiosk (thường được đặt ở không gian công cộng). Tại các tỉnh hiện nay, người dân thường đến trực tiếp bộ phận một cửa để thực hiện các thủ tục hành chính.

6.1.3. Dịch vụ cổng thông tin điện tử

Cổng thông tin điện tử là thành phần đảm bảo cho người sử dụng có thể truy cập đến các thông tin trực tuyến và cũng là giao diện giữa người sử dụng với các dịch vụ CQĐT. Cổng thông tin điện tử cung cấp chức năng liên quan trực tiếp đến việc quản lý người sử dụng dịch vụ (cả nội bộ và bên ngoài), quản lý nghiệp vụ tương tác với người sử dụng. Thành phần này đảm bảo sự thống nhất quản lý về truy cập đến cả người sử dụng dịch vụ và các ứng dụng dịch vụ thông qua các kênh truy cập khác nhau.

Các dịch vụ cơ bản đề xuất được đưa vào thành phần này, bao gồm:

Quản lý nội dung: là một thành phần riêng biệt của cổng thông tin điện tử, có chức năng lưu trữ, quản lý và phân phối nội dung cho một hoặc nhiều kênh trên cổng thông tin điện tử. Dịch vụ quản lý nội dung là một tập hợp các nhiệm vụ và quy trình quản lý nội dung rõ ràng, hướng tới công bố trên các cổng thông tin điện tử (và các kênh truy cập tương tự) trong suốt vòng đời, từ lúc tạo ra cho đến khi lưu trữ. Dịch vụ này là sự kết hợp giữa các yếu tố con người, các

quy trình và công nghệ cho phép các cổng thông tin điện tử quản lý nội dung thông tin điện tử thông qua tất cả các giai đoạn vòng đời của nội dung. Dịch vụ này sử dụng một cơ chế quản lý nội dung đa dạng, nhanh chóng và hiệu quả cho người dùng để xây dựng, triển khai và duy trì nội dung của cổng thông tin điện tử. Quản lý nội dung thường bao gồm các thành phần con và có các chức năng cơ bản sau đây:

- + Thành phần tạo nội dung: Thực hiện chức năng tạo nội dung;
- + Thành phần soạn thảo: Thực hiện chức năng điều chỉnh thông điệp nội dung và cách thức phân phối, gồm cả việc biên dịch và định vị;
- + Xuất bản: Thực hiện chức năng phát hành nội dung để sử dụng;
- + Quản trị: Thực hiện chức năng quản lý cấp phép truy cập đến các thư mục, tệp tin, thường được thực hiện bằng cách gán quyền truy cập cho nhóm người dùng hoặc vai trò của người dùng.

Tìm kiếm, truy vấn: Khi CQNN cung cấp càng nhiều thông tin trên cổng thông tin điện tử, việc tìm kiếm bằng từ khóa sẽ giúp người sử dụng có thể nhanh chóng tìm thấy những thông tin cần thiết. Các thông tin được cung cấp trên cổng thông tin điện tử không chỉ bao gồm thông tin có cấu trúc (chẳng hạn như cơ sở dữ liệu), mà còn là thông tin phi cấu trúc (như tệp tin .html, .txt, ...), do đó, cổng thông tin điện tử tích hợp một công cụ tìm kiếm để cung cấp chức năng tìm kiếm bằng từ khóa.

Quản lý người sử dụng, đăng nhập một lần: Quản lý người sử dụng là một cơ chế xác thực để cung cấp cho những người quản trị cổng thông tin điện tử một phương thức để xác định và kiểm soát trạng thái người sử dụng đăng nhập vào cổng thông tin điện tử. Dịch vụ này cũng cung cấp một cơ chế cấp quyền để xác định các quyền khác nhau của người sử dụng. Quản lý người sử dụng là một chức năng cần thiết khi cung cấp các dịch vụ trực tuyến trên cổng thông tin điện tử. Hầu hết cơ chế quản lý người sử dụng dùng định danh/mật khẩu và mã xác nhận để xác thực người sử dụng. Ngoài ra, cũng có thể áp dụng cơ chế hạ tầng khóa công khai để xác thực người sử dụng. Khi các CQNN xây dựng các ứng dụng khác nhau, mỗi ứng dụng có tài khoản người sử dụng và cơ chế xác minh mật khẩu riêng. Điều đó có nghĩa là người sử dụng phải đăng nhập lại khi họ muốn sử dụng các hệ thống khác nhau. Đăng nhập một lần là cơ chế liên thông xác thực bằng định danh giữa các hệ thống khác nhau, người sử dụng

chỉ cần đăng nhập duy nhất một lần và có thể sử dụng, truy cập các hệ thống khác nhau.

Quản lý biểu mẫu điện tử: thành phần này sẽ xuất hiện khi các CQNN cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 2. Tại các thành phần phía sau (back-end), CQNN sử dụng thành phần này để đưa các biểu mẫu hay các tệp tin lên cổng thông tin điện tử. Ở các thành phần phía trước (front-end), người dùng có thể tải về các biểu mẫu hoặc các tệp tin này.

Thông báo: Khi CQNN cung cấp chức năng ứng dụng trực tuyến trên cổng thông tin điện tử, người sử dụng có thể nộp hồ sơ qua các ứng dụng trên mạng Internet. Thông báo là một cơ chế mà các CQNN có thể chủ động cung cấp cho người sử dụng biết trạng thái hiện tại của việc xử lý công việc trực tuyến. Các kênh thông báo bao gồm: thư điện tử, fax, tin nhắn ngắn,... Các kênh thông báo sẽ được tích hợp vào cổng thông tin điện tử.

6.1.4. Dịch vụ công trực tuyến:

Đây là những dịch vụ công trực tuyến mà CQNN cung cấp cho người dân và doanh nghiệp. Trong mô hình này bao gồm các dịch vụ cấp tỉnh do các sở, ban, ngành cung cấp. Việc triển khai các dịch vụ công trực tuyến cần theo lộ trình phù hợp. Danh mục nhóm các dịch vụ công các cấp được ưu tiên cung cấp trực tuyến mức độ cao tại các tỉnh theo các giai đoạn được nêu trong Chương trình quốc gia về ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước và trong kế hoạch ứng dụng CNTT các tỉnh.

6.1.5. Ứng dụng và cơ sở dữ liệu

Thành phần này bao gồm các ứng dụng cần thiết cho hoạt động nội bộ và cung cấp dịch vụ công trực tuyến. Ứng dụng ở đây, được phân loại thành các ứng dụng nội bộ, các ứng dụng của tỉnh, các ứng dụng dùng chung cấp quốc gia và các ứng dụng phục vụ tổng hợp và báo cáo.

Ứng dụng cấp tỉnh:

Bao gồm các ứng dụng nghiệp vụ cấp tỉnh, phục vụ việc cung cấp các dịch vụ công cấp tỉnh, trong đó có các dịch vụ công trực tuyến. Cụ thể như các ứng dụng: Đăng ký kinh doanh; Cấp giấy phép đầu tư; Cấp giấy phép lái xe; Cấp phép xây dựng;...

Để hỗ trợ công tác xử lý các thủ tục hành chính, tại các CQNN cấp tỉnh có thể có các ứng dụng/hệ thống thông tin phục vụ hoạt động của bộ phận một cửa (một cửa điện tử). Ứng dụng này hỗ trợ quá trình nhận hồ sơ thủ tục, lưu

chuyển, xử lý hồ sơ qua mạng; theo dõi, tổng kết, thông báo tình trạng xử lý hồ sơ.

Hiện nay, người dân và doanh nghiệp có thể lựa chọn các hình thức nộp hồ sơ qua mạng, hoặc trực tiếp tại bộ phận một cửa. Chính vì vậy, phải có sự kết nối giữa ứng dụng CNTT tại bộ phận một cửa và cổng thông tin điện tử của tỉnh. Khi người dân nộp hồ sơ qua mạng (qua cổng/trang thông tin điện tử) thì hồ sơ đó được gửi trực tuyến tới bộ phận một cửa, hoặc trực tiếp đến tổ chức, cá nhân xử lý; ngược lại những thông báo, tình trạng, kết quả xử lý thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa có thể gửi tới người dân, doanh nghiệp bằng hình thức trực tuyến.

Ứng dụng nội bộ:

Thành phần này bao gồm các ứng dụng phục vụ công tác quản lý, điều hành, hỗ trợ các hoạt động trong nội bộ các CQNN. Những ứng dụng tiêu biểu của nhóm này bao gồm: Quản lý tài chính; Quản lý tài sản; Quản lý CBCC; Quản lý KHCCN; Quản lý văn bản và điều hành nội bộ;...

Ứng dụng về tổng hợp và báo cáo:

Các ứng dụng này tổng hợp thông tin về chuyên ngành, kinh tế-xã hội, cung cấp cho lãnh đạo nhằm hỗ trợ cho quy trình ra quyết định.

Ứng dụng cấp quốc gia:

Thành phần này thể hiện các ứng dụng quy mô quốc gia được các tỉnh sử dụng. Các ứng dụng này được cung cấp bởi các HTTT và CSDLQG. Danh mục các HTTT/CSDLQG được cập nhật trong các Chương trình quốc gia về ứng dụng CNTT trong hoạt động của CQNN do Thủ tướng chính phủ phê duyệt.

6.1.6. Các dịch vụ chia sẻ và tích hợp

Các dịch vụ này được sử dụng để hỗ trợ các ứng dụng lớp trên và CSDL. Đây là các dịch vụ có thể dùng chung, chia sẻ giữa các ứng dụng trong quy mô tỉnh, điều này làm giảm đầu tư trùng lặp, lãng phí, thiếu đồng bộ. Mặt khác, một trong các chức năng quan trọng của các dịch vụ nhóm này là để kết nối, liên thông, tích hợp các ứng dụng. Một số dịch vụ tiêu biểu của nhóm này bao gồm:

Dịch vụ thư mục:

Dịch vụ thư mục cung cấp cho người dùng một phương thức truy vấn đơn giản mà người dùng có thể sử dụng từ khóa như tên, mã để tìm kiếm thông tin lưu trong máy chủ thư mục. Ví dụ, để đạt được mục tiêu tích hợp mật khẩu, tài khoản, các CQNN có thể sử dụng dịch vụ thư mục để xây dựng tài khoản cho nhân viên đến định danh tài khoản/mật khẩu khác nhau trong các hệ thống khác nhau (công thông tin điện tử, thư điện tử, đăng nhập một lần,...). Dịch vụ thư mục có thể cung cấp một cơ chế thuận tiện hơn cho người sử dụng và người quản trị để quản lý tài khoản của họ.

Dịch vụ quản lý định danh:

Dịch vụ này cung cấp một cơ chế cho phép các hệ thống CQĐT nhận dạng người sử dụng. Một số cơ chế có thể được áp dụng để đảm bảo định danh xác định, ví dụ: định danh/mật khẩu cộng với mã xác nhận, hạ tầng khóa công khai, sinh trắc học... Bất kỳ cơ chế định danh nào được sử dụng, việc định danh sẽ tuân theo thủ tục tương tự và do đó, những cơ chế này có thể được xây dựng thành các dịch vụ dùng chung. Khi hệ thống CQĐT cần định danh người sử dụng, nó có thể sử dụng dịch vụ dùng chung này để hoàn thành việc xác định người sử dụng.

Dịch vụ xác thực:

Xác thực là quá trình để xác nhận sự thật của các thực thể. Trong hệ thống CQĐT, không chỉ cần xác thực người dùng mà còn cần xác thực các hệ thống. Xác thực người sử dụng là quá trình để định danh người sử dụng, nó có thể tuân theo quy trình tương tự như dịch vụ định danh. Xác thực hệ thống là quá trình để xác định các hệ thống khác có thể sử dụng nguồn lực của hệ thống. Hầu hết các trường hợp, chứng thư của máy chủ sẽ được sinh ra và có giá trị xác thực máy chủ đó. Khi hệ thống cần phải xác thực một hệ thống khác, có thể định hướng lại quá trình đến dịch vụ xác thực dùng chung và dịch vụ chia sẻ sẽ gửi kết quả đến hệ thống CQĐT để hoàn tất quá trình xác thực máy chủ tổ chức tài chính phục vụ công dân, doanh nghiệp và CQNN khi xử lý các giao dịch.

Dịch vụ giá trị gia tăng: Ví dụ như: quản lý quan hệ khách hàng, quản lý hiệu năng,...

Dịch vụ trao đổi thông tin/dữ liệu: Dịch vụ này cho phép các CQNN trao đổi thông tin. Dịch vụ này thường sử dụng giao diện kế thừa (Legacy Interface) để thiết lập kênh trao đổi với các ứng dụng cũ, các ứng dụng mới

thường sử dụng giao thức ngôn ngữ đánh dấu mở rộng (XML) để thực hiện trao đổi.

Dịch vụ tích hợp: Dịch vụ này nhằm điều phối các ứng dụng hay các dịch vụ để cung cấp các loại dịch vụ mới. Với tích hợp, việc đăng ký và tiếp nhận dịch vụ là cần thiết cùng với dịch vụ thư mục, xác thực/cấp quyền và quản lý tài khoản.

6.1.7. Hạ tầng kỹ thuật

Thành phần này cung cấp phần cứng/phần mềm máy tính, mạng, thiết bị, an toàn thông tin, cơ sở vật chất để triển khai các ứng dụng CNTT. Bao gồm các thành phần chính sau đây:

Thiết bị phần cứng/phần mềm cho người dùng cuối:

Bao gồm máy tính cá nhân, máy tính xách tay và thiết bị hỗ trợ cá nhân.

Cơ sở hạ tầng mạng bao gồm:

- + Mạng diện rộng của tỉnh (WAN, MAN);
- + Mạng cục bộ (LAN);
- + Mạng riêng ảo (VPN);
- + Kết nối Internet.

Trung tâm dữ liệu, phòng máy chủ: Gồm các máy chủ, thiết bị mạng, thiết bị lưu trữ, cáp mạng, nguồn điện, thiết bị làm mát, quản lý (môi trường, an ninh, vận hành).

An toàn thông tin: Là thành phần xuyên suốt, là điều kiện bảo đảm triển khai các thành phần của CQĐT cần được triển khai đồng bộ ở các cấp. Các nội dung chính về an toàn thông tin đã nêu trong Mục 2.2. Việc triển khai chữ ký số trong hệ thống chính trị phục vụ công tác an toàn, an ninh thông tin do Ban Cơ yếu Chính phủ chủ trì tổ chức thực hiện.

Quản lý và giám sát dịch vụ: Thành phần này giúp cho các dịch vụ hoạt động trơn tru, hiệu quả và cũng giúp tăng tính sẵn sàng của toàn bộ hệ thống.

6.1.8. Quản lý chỉ đạo:

Bao gồm công tác chỉ đạo, tổ chức, xây dựng các chính sách, các chuẩn, hướng dẫn, đào tạo, truyền thông để triển khai Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang.

- Chỉ đạo: Thể hiện ở việc thuyết phục được Lãnh đạo cấp cao tham gia chỉ đạo, điều phối sự phối hợp, giải quyết các xung đột, vấn đề phát sinh giữa các cơ quan trong Tỉnh, đặc biệt là các dự án dùng chung cấp tỉnh;

- Tổ chức: Cơ cấu tổ chức, quyền và nghĩa vụ các bên liên quan và quy trình để tổ chức triển khai kiến trúc chính quyền điện tử của Tỉnh Kiên Giang;

- Chính sách: Các chính sách, quy định, quy chế, tiêu chuẩn có tính đặc thù của Tỉnh phục vụ việc triển khai kiến trúc chính quyền điện tử của Tỉnh Kiên Giang;

- Phổ biến, tuyên truyền: Thực hiện hướng dẫn, đào tạo, truyền thông nâng cao nhận thức của các cơ quan liên quan trong triển khai kiến trúc chính quyền điện tử của Kiên Giang, đối tượng thụ hưởng của các dịch vụ, ứng dụng chính quyền điện tử của Tỉnh Kiên Giang.

6.1.9. Mối quan hệ với các thành phần liên quan trong Khung kiến trúc CPĐT của Việt Nam

Bảng 17: Mối quan hệ giữa các thành phần trong kiến trúc chính quyền điện tử

STT	Thành phần thuộc Kiến trúc CQĐT Kiên Giang	Mô tả mối quan hệ	Ghi chú
1	Cổng thông tin điện tử của tỉnh Kiên Giang	Kết nối đến cổng thông tin điện tử Chính phủ, Cổng dịch vụ công quốc gia	Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử
2	Ứng dụng cấp quốc gia	Là ứng dụng do các HTTT có quy mô từ Trung ương tới địa phương cung cấp, Kiên Giang chỉ sử dụng như là đối tượng sử dụng cuối	- Phù hợp với Khung kiến trúc CPĐT Việt Nam phiên bản 1.0, - Phù hợp Thông tư 25/2014/TT-BTTTT ngày 30/12/2014 của Bộ trưởng

			Bộ TTTT Quy định về triển khai các hệ thống thông tin có quy mô và phạm vi từ Trung ương đến địa phương.
3	LGSP của tỉnh Kiên Giang	Là đầu mối kết nối với hệ thống kết nối, liên thông các HTTT ở Trung ương và địa phương (NGSP) để khai thác các hệ thống thông tin, CSDL quốc gia	Phù hợp với Khung kiến trúc CPĐT Việt Nam phiên bản 1.0
4	Mạng diện rộng WAN	Kết nối với Mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng và Nhà nước (Mạng TSLCD) phục vụ việc trao đổi thông tin, dữ liệu giữa các cơ quan nhà nước trong Tỉnh có yêu cầu về an toàn thông tin	Phù hợp với định hướng triển khai, sử dụng của Mạng TSLCD, đảm bảo sự kế thừa hạ tầng đã được nhà nước đầu tư, xây dựng
5	CSDL dùng chung của Tỉnh lưu trữ dữ liệu thuộc phạm vi lưu trữ của CSDL quốc gia tương ứng	<ul style="list-style-type: none"> - Là một phần, tạo lập nên CSDL quốc gia tương ứng; - Trường hợp CSDL quốc gia triển khai sau, CSDL của Tỉnh dự kiến triển khai trước, Tỉnh cần có văn bản xin ý kiến của Bộ chủ quản CSDL Quốc gia tương ứng; - Quy mô, phạm vi, mối quan hệ ràng buộc cụ thể 	Phù hợp với nhu cầu thực tế triển khai chính quyền điện tử của Tỉnh, việc chờ CSDL quốc gia triển khai sẽ làm ảnh hưởng đến việc triển khai CQĐT của Tỉnh.

		<p>được chi tiết trong giai đoạn lập dự án đầu tư dự án CSDL quốc gia và dự án CSDL của Tỉnh;</p> <p>- CSDL của Tỉnh được thiết kế đảm bảo khả năng kết nối, đồng bộ về dữ liệu với hệ thống CSDL quốc gia sau này.</p>	
6	Chỉ đạo, tổ chức chính sách	<p>- Cần phải tuân thủ, phù hợp với chính sách, quy định của Đảng, Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan;</p> <p>- Cần được nghiên cứu, xem xét, xây dựng, thực hiện để phù hợp với thực tế của Tỉnh Kiên Giang, phù hợp với các nguyên tắc, yêu cầu về kiến trúc của Tỉnh Kiên Giang</p>	Phù hợp với quy định chung và thực tế triển khai tại địa phương

6.2. Nền tảng triển khai Chính quyền điện tử cấp tỉnh (LGSP)

6.2.1. Sự cần thiết phải phát triển LGSP

Nhu cầu kết nối:

Theo phần V về phân tích nghiệp vụ liên thông bên trên, có thể thấy rằng, có 2 yêu cầu cơ bản kết nối, liên thông trao đổi dữ liệu giữa các cơ quan/đơn vị trong tỉnh và giữa các cơ quan/đơn vị trong tỉnh với các cơ sở dữ liệu quốc gia, cụ thể như sau:

- Loại 1 - Liên thông, tích hợp về quy trình nghiệp vụ: Liên thông quy trình xử lý nghiệp vụ liên cơ quan giữa các cơ quan/đơn vị trong tỉnh với nhau,

giữa các cơ quan/đơn vị trong tỉnh với các cơ quan/đơn vị ngoài tỉnh nhằm giảm thiểu số lần người dân, doanh nghiệp phải đến các cơ quan khác nhau để thực hiện các thủ tục hành chính;

Ví dụ: Thủ tục Cấp giấy khai sinh, đăng ký hộ khẩu thường trú và cấp thẻ bảo hiểm y tế là thủ tục yêu cầu liên thông, tích hợp về quy trình nghiệp vụ. Vì theo như phân tích trong phần nghiệp vụ liên thông quy định tại Thông tư liên tịch 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT, sẽ có 3 cơ quan tham gia để hoàn thành thủ tục hành chính này gồm Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đăng ký khai sinh cho trẻ em dưới 6 tuổi, Cơ quan đăng ký cư trú cho trẻ em dưới 6 tuổi (Công an xã, thị trấn thuộc huyện thuộc tỉnh Kiên Giang hoặc Công an thị xã, thành phố thuộc tỉnh Kiên Giang), Bảo hiểm xã hội huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh Kiên Giang cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi, cụ thể:

+ Thực hiện đăng ký khai sinh:

Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại khoản 1, 2, 5 Điều 6 Thông tư liên tịch bao gồm: Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định; Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu; Sổ hộ khẩu; Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế.

Ủy ban nhân dân cấp xã là đầu mối tiếp nhận hồ sơ, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ thực hiện liên thông các thủ tục hành chính. Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch của Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đăng ký khai sinh ngay trong ngày; trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay trong ngày thì tiến hành giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo.

Sau khi đăng ký khai sinh xong, công chức tư pháp - hộ tịch của Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm: Lập hồ sơ đăng ký thường trú cho trẻ em dưới 6 tuổi gồm các loại giấy tờ quy định tại các khoản 3, 4 Điều 6 Thông tư liên tịch và bản sao Giấy khai sinh; Lập hồ sơ cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi gồm: Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế, danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi của Ủy ban nhân dân cấp xã theo mẫu quy định.

+ Thực hiện Đăng ký thường trú:

Ngay sau khi nhận được hồ sơ và lệ phí đăng ký thường trú do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, cơ quan có thẩm quyền đăng ký cư trú kiểm tra tính hợp pháp, đầy đủ của hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ, lệ phí đầy đủ, đúng quy định thì trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan đăng ký cư trú thực hiện đăng ký thường trú cho trẻ em và trả kết quả đăng ký thường trú cùng biên lai thu lệ phí đăng ký thường trú cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho người dân. Người được giao chuyển hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra các thông tin được ghi trong Sổ hộ khẩu và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu.

Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định thì ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký cư trú thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết để hoàn thiện hồ sơ theo quy định và gửi lại cho cơ quan đăng ký cư trú để đăng ký thường trú cho trẻ em.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện đăng ký thường trú thì cơ quan đăng ký cư trú có văn bản trả lời kèm theo hồ sơ trả lại cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết để xử lý theo quy định.

+ Thực hiện cấp thẻ bảo hiểm y tế:

Ngay sau khi nhận được hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, Bảo hiểm xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ đã nhận được. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bảo hiểm xã hội cấp huyện thực hiện cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em và chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã tại Bộ phận một cửa của Bảo hiểm xã hội cấp huyện.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì ngay sau khi nhận được hồ sơ, cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết để hoàn thiện hồ sơ và gửi lại cho cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện để cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em. Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì thực hiện việc thông báo trong ngày làm việc tiếp theo.

- Loại 2 - Liên thông, tích hợp về dữ liệu: Liên thông dữ liệu để thực hiện xử lý nghiệp vụ liên cơ quan giữa các cơ quan/đơn vị trong tỉnh với nhau, giữa các cơ quan/đơn vị trong tỉnh với các cơ quan/đơn vị ngoài tỉnh nhằm đơn giản hóa hồ sơ của công dân, doanh nghiệp trong thực hiện các thủ tục hành chính;

Ví dụ: Thủ tục Đăng ký giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu là thủ tục yêu cầu liên thông, tích hợp về dữ liệu, vì chỉ có Sở Công thương thực hiện TTHC này, nhưng để cải cách hành chính và đơn giản hóa hồ sơ cho công dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC, Hệ thống thông tin của Sở Công thương có

thể kết nối đến CSDLQG về Đăng ký doanh nghiệp để lấy thông tin lấy thông tin về doanh nghiệp xin cấp giấy phép kinh doanh buôn bán sản phẩm rượu. Do đó, doanh nghiệp chỉ cần cung cấp mã doanh nghiệp cho cơ quan/đơn vị thực hiện TTHC mà không cần thiết phải khai đầy đủ các thông tin liên quan khác.

Như đã phân tích trong phần nghiệp vụ liên thông, 43 TTHC đại diện cho 688 TTHC ưu tiên triển khai dịch vụ công mức 3, 4 trong giai đoạn 2016-2020 của tỉnh Kiên Giang có thể được xếp thành TTHC yêu cầu liên thông loại 1 và 2, cụ thể như bảng dưới đây:

Bảng 18: Danh sách các thủ tục hành chính liên thông, tích hợp về quy trình, dữ liệu

STT	TTHC đại diện	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Phân loại liên thông
1	Cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Loại 1
2	Cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh thuốc thú y, chế phẩm sinh học, vi sinh vật, hóa chất dùng trong thú y	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Loại 1
3	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển trong tỉnh	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Loại 1
4	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển trong tỉnh	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Loại 1
5	Cấp Giấy phép khai thác thủy sản	Thủy Sản	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Loại 1
6	Cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư trong hoạt động xây dựng.	Xây dựng	Sở Xây dựng	Loại 1
7	Cấp lại chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng	Xây dựng	Sở Xây dựng	Loại 1
8	Gia hạn Giấy phép xây dựng (đối với Giấy phép xây dựng do Sở Xây dựng cấp).	Xây dựng	Sở Xây dựng	Loại 1
9	Cấp chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình.	Xây dựng	Sở Xây dựng	Loại 1
10	Điều chỉnh Giấy phép xây dựng (đối với Giấy phép xây dựng do Sở Xây	Xây dựng	Sở Xây dựng	Loại 1

	dụng cấp).			
11	Cấp lại giấy phép xây dựng (đối với giấy phép thuộc Sở Xây dựng cấp).	Xây dựng	Sở Xây dựng	Loại 1
12	Cấp chứng chỉ định giá bất động sản	Kinh doanh bất động sản	Sở Xây dựng	Loại 1
13	Cấp chứng chỉ môi giới bất động sản.	Kinh doanh bất động sản	Sở Xây dựng	Loại 1
14	Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	Loại 1, Loại 2
15	Thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	Loại 1, Loại 2
16	Thủ tục đăng ký bổ sung đối với tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất đã được cấp Giấy chứng nhận	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	Loại 1, Loại 2
17	Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức.	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	Loại 1, Loại 2
18	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	Loại 1
19	Cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trong nước	Quản lý các hoạt động đối ngoại	Sở Ngoại vụ	Loại 1

20	Cấp chứng chỉ hành nghề khám, chữa bệnh đối với người Việt Nam đang làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý (trừ những cá nhân hành nghề khám, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	Loại 1
21	Cấp chứng chỉ hành nghề dược cho cá nhân là công dân Việt Nam đăng ký hành nghề dược theo hình thức cơ sở bán lẻ	Dược - Mỹ phẩm	Sở Y tế	Loại 1
22	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho hình thức nhà thuốc	Dược - Mỹ phẩm	Sở Y tế	Loại 1
23	Cấp mới Giấy phép bán buôn thuốc lá	Lưu thông hàng hóa trong nước	Sở Thương Công	Loại 1
24	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu đối với cửa hàng, trạm bán lẻ xăng dầu	Lưu thông hàng hóa trong nước	Sở Thương Công	Loại 1
25	Cấp mới Giấy phép bán buôn rượu	Lưu thông hàng hóa trong nước	Sở Thương Công	Loại 1
26	Cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	Thương mại quốc tế	Sở Thương Công	Loại 1
27	Cấp giấy phép bưu chính đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh	Bưu chính và chuyển phát	Sở Thông tin và Truyền thông	Loại 1
28	Cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương	Nghệ thuật biểu diễn	Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch	Loại 1
29	Cấp mới giấy phép đào tạo lái xe các hạng A1, A2, A3 và A4.	Đường bộ	Sở Giao thông vận tải	Loại 1
30	Đổi giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp.	Đường bộ	Sở Giao thông vận tải	Loại 1
31	Cấp phù hiệu, biển hiệu.	Đường bộ	Sở Giao thông vận tải	Loại 1
32	Đăng ký giám hộ có yếu tố nước	Hành	Sở Tư pháp	Loại 1

	ngoài.	chính tur pháp		
33	Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam.	Hành chính tur pháp	Sở Tư pháp	Loại 1, Loại 2
34	Đăng ký hành nghề của luật sư hành nghề với tư cách cá nhân.	Luật sư	Sở Tư pháp	Loại 1
35	Thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư	Luật sư	Sở Tư pháp	Loại 1
36	Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Loại 1, Loại 2
37	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Lĩnh vực việc làm	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	Loại 1
38	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Lĩnh vực việc làm	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	Loại 1
39	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh	Thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh	UBND huyện	Loại 1, Loại 2
40	Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	Thành lập và hoạt động của hợp tác xã	UBND huyện	Loại 1, Loại 2
41	Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi	Hộ tịch	UBND xã	Loại 1, Loại 2
42	Đăng ký việc giám hộ	Hộ tịch	UBND xã	Loại 1
43	Đăng ký kết hôn.	Hộ tịch	UBND xã	Loại 1

Có 2 hình thức để thực hiện liên thông, tích hợp về quy trình, dữ liệu, đó là hình thức trực tiếp điểm-điểm và hình thức kết nối qua một hệ thống trung gian. Nếu thực hiện liên thông, tích hợp về quy trình, dữ liệu theo hình thức điểm-điểm, để thực hiện nghiệp vụ liên thông có n cơ quan tham gia, tổng số đường kết nối tối thiểu cũng là $(n-1)*n/2$. Theo thống kê, tỉnh Kiên Giang có 22 sở/ban/ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, 12 huyện và 1 thành phố, 1 thị xã

trực thuộc tỉnh. Do đó, tổng số đường kết nối giữa các cơ quan/đơn vị trong nội bộ tỉnh (tính đến cấp huyện) theo hình thức điểm-điểm là $36 \times 35 / 2 = 630$. Tổng số đường kết nối giữa các cơ quan/đơn vị trong tỉnh (tính đến cấp huyện) với 6 cơ sở dữ liệu quốc gia theo hình thức điểm điểm là $36 \times 6 = 216$. Như vậy, chỉ tính riêng tổng số đường kết nối giữa các cơ quan/đơn vị thuộc cấp tỉnh và cấp huyện của tỉnh Kiên Giang với nhau và với 6 cơ sở dữ liệu quốc gia mà chưa tính tổng số đường kết nối với các bộ/tỉnh khác đã là 846 đường kết nối. Trong tương lai, nếu thực hiện liên thông, tích hợp về quy trình, dữ liệu cho tất cả TTTC của tỉnh theo hình thức điểm-điểm, thực hiện kết nối tất cả hệ thống thông tin của các cơ quan/đơn vị thuộc tỉnh Kiên Giang với nhau và với tất cả các hệ thống thông tin của các Bộ/tỉnh khác thì tổng số đường kết nối sẽ là một con số rất lớn.

Rõ ràng, khi có quá nhiều đường kết nối độc lập, trực tiếp giữa các cơ quan/đơn vị trong tỉnh với nhau và với các Bộ/tỉnh khác sẽ dẫn đến rất đến tốn kém, phức tạp khi triển khai. Do vậy, tỉnh Kiên Giang cần thiết phải phát triển một Nền tảng triển khai Chính quyền điện tử (LGSP) của tỉnh. Thành phần này đóng vai trò là nền tảng công nghệ thông tin liên cơ quan cho các sở, ban, ngành, quận, huyện và các CQNN trực thuộc tỉnh, đồng thời là nền tảng công nghệ thông tin cho phép các cơ quan/đơn vị trực thuộc tỉnh kết nối với các Bộ/tỉnh khác thông qua nền tảng NGSP quốc gia. Thêm nữa, khi xây dựng được LGSP của tỉnh, việc kết nối, liên thông, tích hợp về quy trình, dữ liệu sẽ được thực hiện tập trung, đồng bộ, hiệu quả kinh tế cao, số đường kết nối giảm đáng kể do các hệ thống thông tin chỉ cần kết nối với hệ thống LGSP ở trung tâm thay vì phải kết nối chằng chéo, đan xen giữa nhiều hệ thống theo từng thủ tục hành chính, thời gian xử lý các quy trình nghiệp vụ giảm và hiệu quả quản lý được tối ưu hóa, vấn đề tương thích dữ liệu, chuẩn kỹ thuật kết nối giữa các hệ thống được giải quyết tập trung tại LGSP, tạo cơ sở để triển khai các dịch vụ công một cửa, trực tuyến mức cao trên quy mô cấp tỉnh.

Xu hướng triển khai kiến trúc

Một thực trạng phổ biến tại Việt Nam là có rất nhiều hệ thống phần mềm được thực hiện quá phức tạp, chi phí phát triển và bảo trì rất lớn, đặc biệt với các hệ thống phần mềm cao cấp. Hàng chục năm qua, các kiến trúc phần mềm đã cố gắng giải quyết vấn đề này. Thế nhưng độ phức tạp vẫn tiếp tục gia tăng và dường như vấn đề này đã vượt quá khả năng xử lý của các kiến trúc truyền thống. Điều này một phần do ngày càng xuất hiện nhiều công nghệ mới tạo nên

môi trường không đồng nhất, một phần do yêu cầu trao đổi tương tác giữa các hệ thống phần mềm với nhau. Những yêu cầu truyền thống đặt ra đối với tổ chức CNTT vẫn còn đó, cùng lúc phải đáp ứng nhanh chóng các yêu cầu mới, đòi hỏi phải liên tục giảm chi phí, có khả năng sử dụng và tích hợp các thành phần mới... Tất cả đã tạo nên một áp lực nặng nề đối với các nhà phát triển phần mềm.

Với thực trạng đó, SOA nổi lên như một xu hướng tất yếu, một ứng cử viên sáng giá để tạo nên cuộc cách mạng trong kiến trúc phần mềm. Dịch vụ là yếu tố then chốt trong SOA. Có thể hiểu dịch vụ như là hàm chức năng (mô-đun phần mềm) thực hiện quy trình nghiệp vụ nào đó. Một cách cơ bản, SOA là tập hợp các dịch vụ kết nối ‘mềm dẻo’ với nhau (nghĩa là một ứng dụng có thể ‘nói chuyện’ với một ứng dụng khác mà không cần biết các chi tiết kỹ thuật bên trong), có giao tiếp (dùng để gọi hàm dịch vụ) được định nghĩa rõ ràng và độc lập với nền tảng hệ thống, và có thể tái sử dụng. SOA là cấp độ cao hơn của phát triển ứng dụng, chú trọng đến quy trình nghiệp vụ và dùng giao tiếp chuẩn để giúp che đi sự phức tạp kỹ thuật bên dưới.

Thiết kế SOA tách riêng phần thực hiện dịch vụ (phần mềm) với giao tiếp gọi dịch vụ. Điều này tạo nên một giao tiếp nhất quán cho ứng dụng khách (client) sử dụng dịch vụ bất chấp công nghệ thực hiện dịch vụ. Thay vì xây dựng các ứng dụng đơn lẻ và đồ sộ, nhà phát triển sẽ xây dựng các dịch vụ tinh gọn có thể triển khai và tái sử dụng trong toàn bộ quy trình nghiệp vụ. Điều này cho phép tái sử dụng phần mềm tốt hơn, cũng như tăng sự linh hoạt vì nhà phát triển có thể cải tiến dịch vụ mà không làm ảnh hưởng đến ứng dụng máy khác sử dụng dịch vụ.

Các ưu điểm chính của Kiến trúc SOA

Giống như một khung kiến trúc linh hoạt và có khả năng mở rộng, SOA có một số khả năng sau:

- Giảm chi phí: Bằng việc cung cấp cơ hội để xác định các chức năng ứng dụng không cần thiết và loại bỏ chức năng từ các ứng dụng lỗi thời, chi phí tốn kém.
- Có khả năng nhanh nhạy: Cấu trúc các giải pháp nghiệp vụ dựa trên một tập các nghiệp vụ và dịch vụ CNTT để tạo điều kiện cho việc tái cơ cấu quy trình nghiệp vụ và các giải pháp xử lý chúng.

- Tăng ưu thế cạnh tranh: Cung cấp cơ hội để tham gia thị trường mới và thúc đẩy khả năng nghiệp vụ hiện tại theo cách thức mới, sáng tạo hơn sử dụng một tập các dịch vụ CNTT được kết nối lỏng lẻo. Có khả năng tăng thị phần và tăng giá trị nghiệp vụ bằng việc đưa ra các dịch vụ nghiệp vụ mới và tốt hơn.
- Đáp ứng thị trường nhanh hơn: Cung cấp các giải pháp phù hợp với nghiệp vụ nhanh hơn bằng việc cho phép tổ chức quyết định các định hướng chính của một giải pháp và cho phép CNTT hỗ trợ, thực hiện nhanh chóng các định hướng đó.
- Khả năng hợp nhất: Tích hợp các giải pháp silo và tích hợp các tổ chức với nhau, giảm số lượng vật lý các hệ thống, và có khả năng hợp nhất các nền tảng (platform) theo một chương trình về chuyển đổi từ các phụ thuộc của hệ thống cũ sang một tập các hệ thống (bao gồm cả cũ và mới cùng tồn tại) được tổ chức và tích hợp tốt hơn.
- Sự phù hợp: SOA cho phép các tổ chức gắn CNTT với mục tiêu nghiệp vụ tốt hơn, tạo điều kiện cho nghiệp vụ liên kết với CNTT theo các khả năng mà một tổ chức mong muốn đạt được, phù hợp với kế hoạch chiến lược của tổ chức, kết quả là tăng cường khả năng nhanh nhạy và khả năng tái sử dụng theo thời gian.

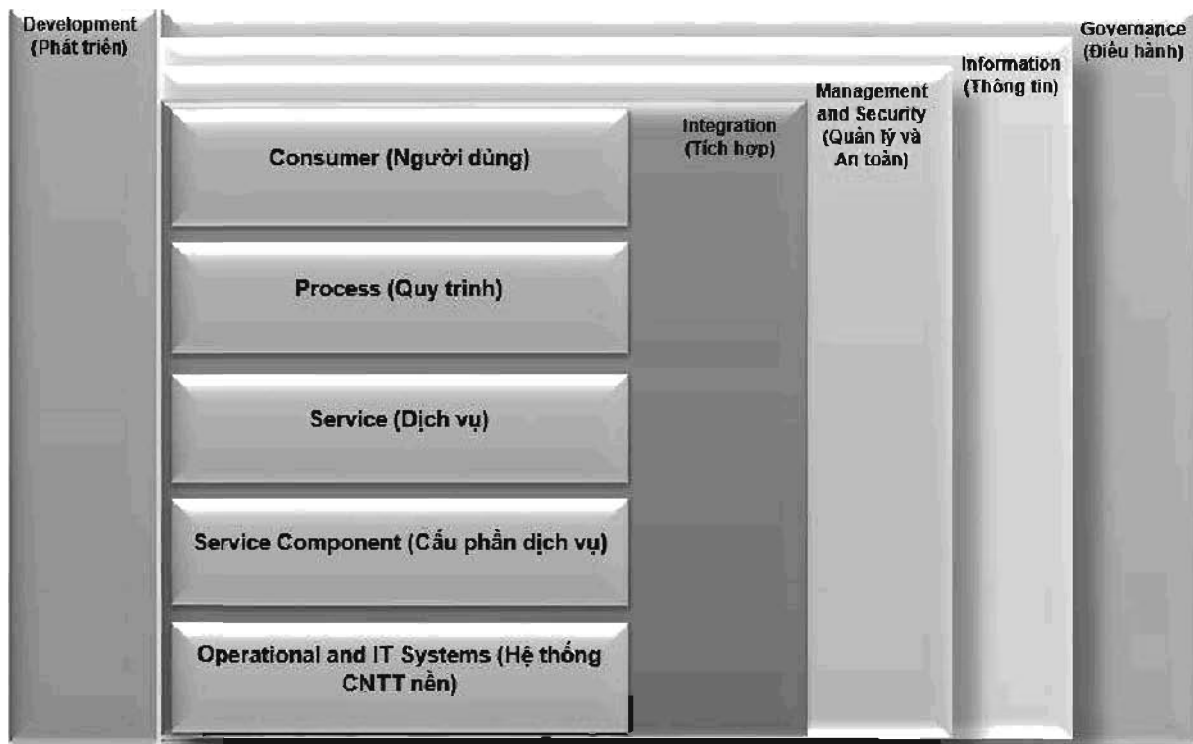
Tuy nhiên, cũng có rất nhiều thách thức khi tạo ra giải pháp SOA, chẳng hạn như: định danh, lựa chọn, thiết kế dịch vụ chính xác, lựa chọn yếu tố giải pháp và mô hình dịch vụ kết hợp, điều hành, liên thông và khả năng định danh các cấu phần khác nhau để thiết kế, sử dụng và phát triển SOA hiệu quả. Để giải quyết những vấn đề này, nên tham khảo tiêu chuẩn Quốc tế ISO/IEC 18384:2016 Kiến trúc tham chiếu cho Kiến trúc hướng dịch vụ (SOA RA - Reference Architecture for Service Oriented Architecture)

Cùng với xu thế chung của thế giới, Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang cũng được xây dựng dựa trên Kiến trúc tham chiếu SOA, có tham khảo tiêu chuẩn Quốc tế ISO/IEC 18384:2016. Phần dưới đây trình bày tổng quan về Tiêu chuẩn ISO/IEC 18384:2016, mô hình tham chiếu các dịch vụ cơ bản của SOA RA, từ đó, phân tích để xác định các thành phần thuộc LGSP phù hợp với tỉnh Kiên Giang dựa trên SOA RA.

6.2.2. Các thành phần thuộc LGSP của tỉnh Kiên Giang

Tiêu chuẩn Quốc tế ISO/IEC 18384:2016 mô tả một tập các nguyên tắc kỹ thuật SOA, quy tắc cụ thể và các tiêu chuẩn SOA cho thị trường để cung cấp kiến trúc SOA, cải tiến việc tiêu chuẩn hóa và chất lượng của các giải pháp. Độc giả hướng tới của tiêu chuẩn này chủ yếu là các tổ chức tiêu chuẩn, các kiến trúc sư, những người đưa ra phương pháp luận xây dựng kiến trúc, những nhà thiết kế hệ thống, phần mềm, người sở hữu quy trình nghiệp vụ, những nhà cung cấp dịch vụ SOA, những người phát triển dịch vụ và giải pháp SOA, những người dùng dịch vụ SOA quan tâm đến việc áp dụng và phát triển SOA. Tiêu chuẩn ISO/IEC 18384:2016 bao gồm ba phần: ISO/IEC 18384-1 định nghĩa các thuật ngữ, các nguyên tắc kỹ thuật cơ bản và các khái niệm về SOA; ISO/IEC 18384-2 định nghĩa các lớp kiến trúc tham chiếu SOA chi tiết, bao gồm cả mô hình đặc tả, các khả năng, các khối kiến trúc cũng như các kiểu dịch vụ trong các giải pháp SOA; ISO/IEC 18384-3 định nghĩa các khái niệm cốt lõi của SOA và mối quan hệ của chúng.

Kiến trúc tham chiếu cho các giải pháp SOA là một tập gồm 10 lớp (layer) theo Kiến trúc phân tầng (Điều này có nghĩa là lớp bên trên sẽ không bị phụ thuộc vào lớp bên dưới nó), trong đó, mỗi tầng thể hiện một nhóm các khả năng (capabilities), các xem xét (considerations) và các trách nhiệm (responsibilities) chính mang tính điển hình trong quy trình thiết kế một giải pháp SOA. Với mỗi tầng, cung cấp các yêu cầu, các mối quan tâm về logic và vật lý. Các yêu cầu phản ánh các khả năng trong từng lớp. Mối quan tâm về logic chứa các khối kiến trúc (ABBs – Architectural Building Blocks), quyết định thiết kế, lựa chọn và các chỉ số. Mối quan tâm về vật lý của từng lớp là các thông tin về việc triển khai mối quan tâm logic ở trên sử dụng một nền tảng công nghệ cụ thể, các tiêu chuẩn và các sản phẩm đã xác định.



Hình 13: Kiến trúc tham chiếu cho các giải pháp SOA

Lớp Hệ thống CNTT nền: gồm cơ sở hạ tầng mới và cũ của tổ chức cần thiết để hỗ trợ giải pháp SOA về thiết kế, triển khai và thời gian chạy, cụ thể gồm tất cả cơ sở hạ tầng để vận hành SOA và các cấu phần của nó; Các lưu trữ cấu phần vận hành; Thành phần thời gian triển khai; Tài nguyên hỗ trợ các dịch vụ, dữ liệu, các hệ thống ứng dụng.

Lớp cấu phần dịch vụ: chứa các khả năng hỗ trợ các cấu phần thể hiện việc triển khai hay thực hiện các dịch vụ hoặc vận hành các dịch vụ. Lớp này bao gồm các cấu phần chức năng và kỹ thuật để thực hiện một hoặc nhiều dịch vụ. Cấu phần dịch vụ phản ánh định nghĩa về dịch vụ mà chúng biểu diễn, cả về chức năng, cả về quản lý và chất lượng tương tác dịch vụ. Chúng kết nối giao diện dịch vụ với triển khai dịch vụ trong Lớp Hệ thống CNTT nền. Cấu phần dịch vụ có thể được lưu trữ trong các vật chứa (container) hỗ trợ một mô tả dịch vụ.

Lớp dịch vụ: là các biểu diễn logic cho tất cả các dịch vụ. Lớp dịch vụ có thể được xem như chứa các mô tả dịch vụ cho các khả năng nghiệp vụ, các dịch vụ và việc thể hiện bằng CNTT được sử dụng và tạo ra trong thời gian thiết kế cũng như theo các hợp đồng, mô tả dịch vụ. Lớp dịch vụ cung cấp các chức

năng nghiệp vụ được hỗ trợ trong SOA và mô tả các khả năng của các dịch vụ về mặt chức năng trong SOA.

Lớp quy trình: chứa các biểu diễn về quy trình, phương thức tạo ra, và các khối kiến trúc để tập hợp các dịch vụ kết nối lỏng lẻo theo thứ tự các bước phù hợp với mục tiêu nghiệp vụ. Luồng dữ liệu và điều khiển luồng được sử dụng để tạo ra các tương tác giữa các dịch vụ và các quy trình nghiệp vụ. Tương tác này có thể là tương tác trong một tổ chức hoặc giữa nhiều tổ chức với nhau. Các khả năng nghiệp vụ được thực hiện thông qua việc thực thi một hoặc nhiều quy trình nghiệp vụ.

Lớp người dùng: là điểm mà người dùng (có thể là người hoặc giải pháp SOA) tương tác với hệ thống SOA. Nó cho phép các giải pháp SOA hỗ trợ một kênh độc lập với máy khách gồm nhiều chức năng. Ở đây, kênh (channel) được hiểu như nền tảng (platform) mà người dùng truy cập các dịch vụ thông qua SOA. Do đó, Lớp người dùng là điểm truy cập cho tất cả người dùng tương tác nội bộ và với bên ngoài.

Khía cạnh tương tác (Integration Aspect) cho phép kết nối lỏng lẻo giữa các yêu cầu và nhà cung cấp cụ thể bằng cách gắn kết các yêu cầu dịch vụ với việc thực hiện dịch vụ. Kết nối lỏng lẻo này được cung cấp bởi Khía cạnh tích hợp không chỉ là kết nối về mặt kỹ thuật để xử lý các giao thức, các ràng buộc, vị trí hoặc nền tảng khác nhau mà còn là một kết nối lỏng lẻo nghiệp vụ về mặt ngữ nghĩa thực hiện các chuyển đổi theo yêu cầu giữa người dùng với nhà cung cấp dịch vụ. Có rất nhiều tập khả năng mà lớp tích hợp hỗ trợ để khắc phục sự khác nhau về cấu trúc và ngữ nghĩa của các giao diện dịch vụ. Ví dụ, khía cạnh tích hợp hỗ trợ tích hợp các nền tảng giải pháp sử dụng khối kiến trúc điều phối, biến đổi hay các bộ chuyển đổi cho phép truy cập các dịch vụ bởi các khối kiến trúc khác, các lớp và các khả năng khác liên quan đến việc truyền tải dịch vụ. Khối kiến trúc điều phối chứa các thành phần biến đổi giao thức, định tuyến, biến đổi truyền thông. Tích hợp chứa cả các bộ chuyển đổi. Việc định tuyến chứa các tương tác và ảo hóa dịch vụ. Biến đổi truyền thông chứa các truyền tải dịch vụ và xử lý thông điệp.

Khía cạnh quản lý và an toàn (Management and Security Aspect) hỗ trợ các yêu cầu phi chức năng liên quan đến các vấn đề chính của SOA và cung cấp đầu mối để giải quyết chúng với một giải pháp bất kỳ. Nó chứa các khả năng đảm bảo rằng một kiến trúc SOA đáp ứng các yêu cầu về giám sát, mức độ tin cậy, khả năng sẵn sàng, khả năng quản lý, khả năng giao dịch, khả năng duy trì,

khả năng mở rộng, mức độ an toàn, mức độ bảo mật, quản lý vòng đời, kiểm toán,...

Khía cạnh thông tin (Information Aspect) cung cấp các khả năng cho phép phát triển một cách biểu diễn tài nguyên thông tin của tổ chức một cách thống nhất. Cách biểu diễn thông nhất này có thể yêu cầu tính hợp lý và sắp xếp liên tục của các tài nguyên thuộc rất nhiều tổ chức. Việc biểu diễn thông tin cho phép các nhu cầu nghiệp vụ và quy trình nghiệp vụ liên kết với nhau với nhau thành một hoặc nhiều từ điển về nghiệp vụ. Khía cạnh thông tin chứa kiến trúc thông tin, phân tích nghiệp vụ và các dữ liệu đặc tả.

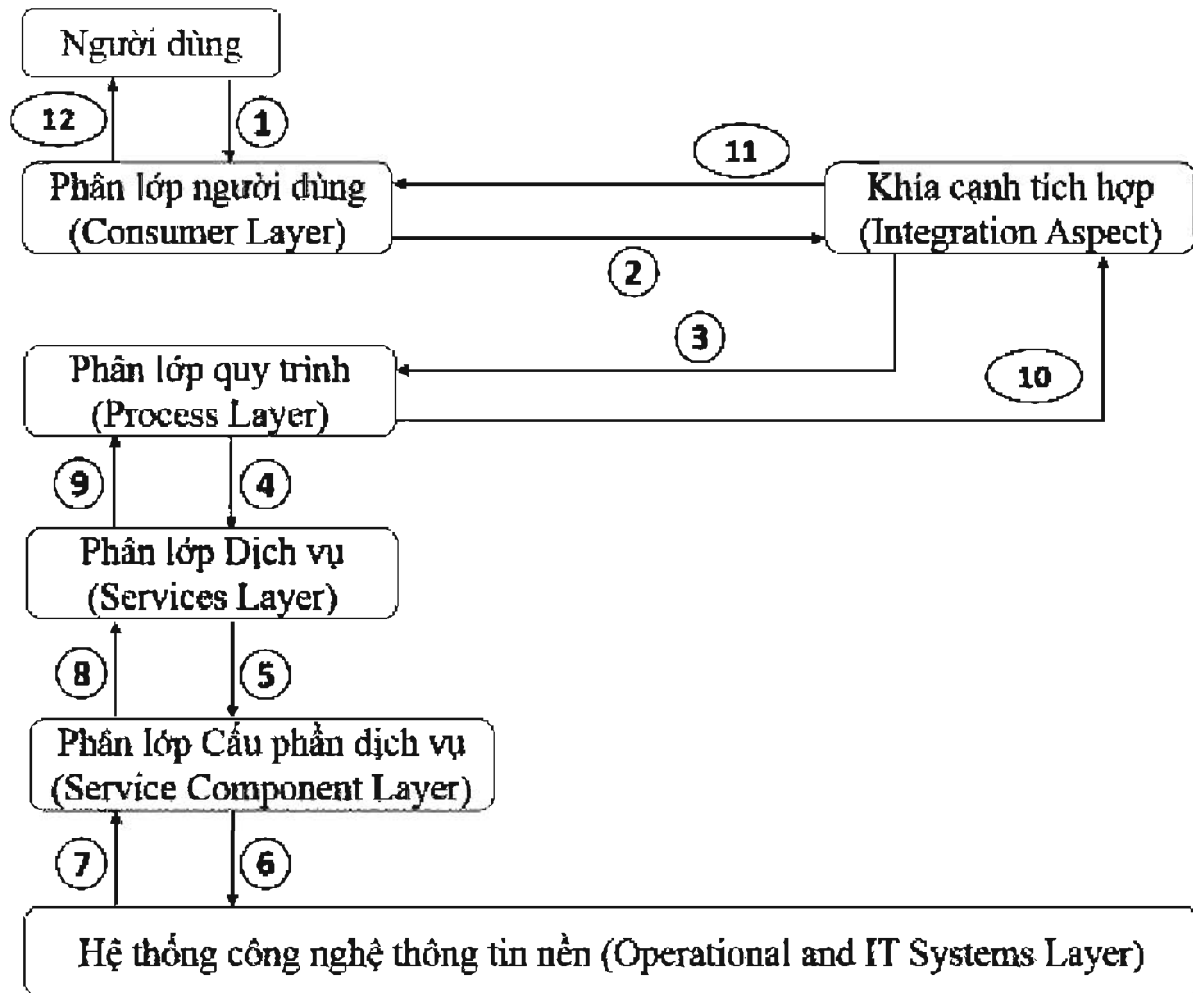
Khía cạnh điều hành (Governance Aspect) định nghĩa các chính sách, hướng dẫn, tiêu chuẩn và các quy trình phản ánh các mục tiêu, các chiến lược và các quy định mà các dịch vụ và giải pháp SOA đáp ứng các yêu cầu nghiệp vụ theo thời gian. Sự thành công của một giải pháp SOA thường là đáp ứng các mục tiêu về giá trị nghiệp vụ. Các hoạt động điều hành SOA nên phù hợp với tổ chức, với các nguyên tắc điều hành Kiến trúc tổng thể, các tiêu chuẩn CNTT liên quan đến các hệ thống SOA nhằm hướng tới mục tiêu tương tác. Điều hành SOA cũng nên điều chỉnh để phù hợp và hỗ trợ một mức độ trưởng thành SOA tương ứng.

Khía cạnh phát triển (Development Aspect) chứa tất cả các cấu phần và các sản phẩm cần thiết để phát triển và thay đổi triển khai các dịch vụ, các giải pháp SOA. Việc triển khai dịch vụ nên bao gồm việc phát triển hoặc sử dụng triển khai trong Lớp Hệ thống CNTT nền, trong Lớp cấu phần dịch vụ, trong Lớp dịch vụ, Lớp quy trình và trong các khía cạnh khác. Triển khai dịch vụ nên đóng gói các hệ thống và các tài nguyên hiện có để liên kết các dịch vụ có thể được hỗ trợ. Việc phát triển chứa giải pháp, thiết kết dịch vụ, mô hình hóa, triển khai dịch vụ. Khả năng vận hành và quản lý cũng là trách nhiệm của Khía cạnh Quản lý và an toàn. Việc duy trì sử dụng các khả năng từ Khía cạnh phát triển, Khía cạnh Quản lý và an toàn. Công cụ hỗ trợ Khía cạnh phát triển bao gồm toàn bộ các công cụ kiến trúc, công cụ mô hình hóa, công cụ phát triển, công cụ hợp ngữ, phương pháp luận, hỗ trợ gỡ lỗi, các kho lưu trữ tài, kiểm soát mã nguồn, máy trạm khai phá, cơ chế xuất bản...

Sơ đồ kiến trúc tham chiếu SOA tại Tiêu chuẩn ISO/IEC 18384:2016 như đã trình bày bên trên cho chúng ta một hình dung tổng thể về 10 (mười) phân lớp điển hình của một hệ thống thông tin được triển khai theo kiến trúc SOA.

Như phân tích bên trên, kiến trúc SOA đang là kiểu kiến trúc được sử dụng phổ biến để triển khai hệ thống thông tin của tổ chức nói chung, do đó, về logic hoàn toàn có thể áp dụng để triển khai hệ thống thông tin của chính quyền điện tử của Tỉnh nói riêng.

Theo Tiêu chuẩn ISO/IEC 18384:2016, về mặt hệ thống, sơ đồ tương tác điển hình giữa các phân lớp như sau:



Hình 14: Sự tương tác điển hình giữa các phân lớp trong kiến trúc tham chiếu SOA

Mục 6.1 đã mô tả sơ đồ tổng thể các thành phần của chính quyền điện tử của Tỉnh, dựa trên kiến trúc phân lớp, bao gồm 8 phân lớp: Người sử dụng, Kênh, Dịch vụ công, Dịch vụ công trực tuyến, Ứng dụng và cơ sở dữ liệu, Dịch vụ chia sẻ và tích hợp, Hạ tầng kỹ thuật và Quản lý, chỉ đạo. Về bản chất, sơ đồ tổng thể này cũng là một sơ đồ phân lớp, trong đó, phân lớp trên, sử dụng các khả năng/dịch vụ do phân lớp bên dưới cung cấp, ngoài phân lớp Quản lý, chỉ

đạo được trình bày ở dưới cùng thể hiện là yếu tố nền tảng cho tất cả các phân lớp bên trên.

Nếu so sánh các phân lớp của Kiến trúc chính quyền điện tử của Tỉnh đã được trình bày tại Mục 6.1 (với 8 phân lớp) và Kiến trúc tham chiếu SOA theo Tiêu chuẩn ISO/IEC 18384:2016 (với 10 phân lớp), chúng ta có thể thấy sự đáp ứng của Kiến trúc tham chiếu SOA đối với kiến trúc chính quyền điện tử của Tỉnh, cụ thể như sau:

Bảng 19: Bảng Ánh xạ đáp ứng của Kiến trúc tham chiếu SOA đối với kiến trúc chính quyền điện tử của Tỉnh

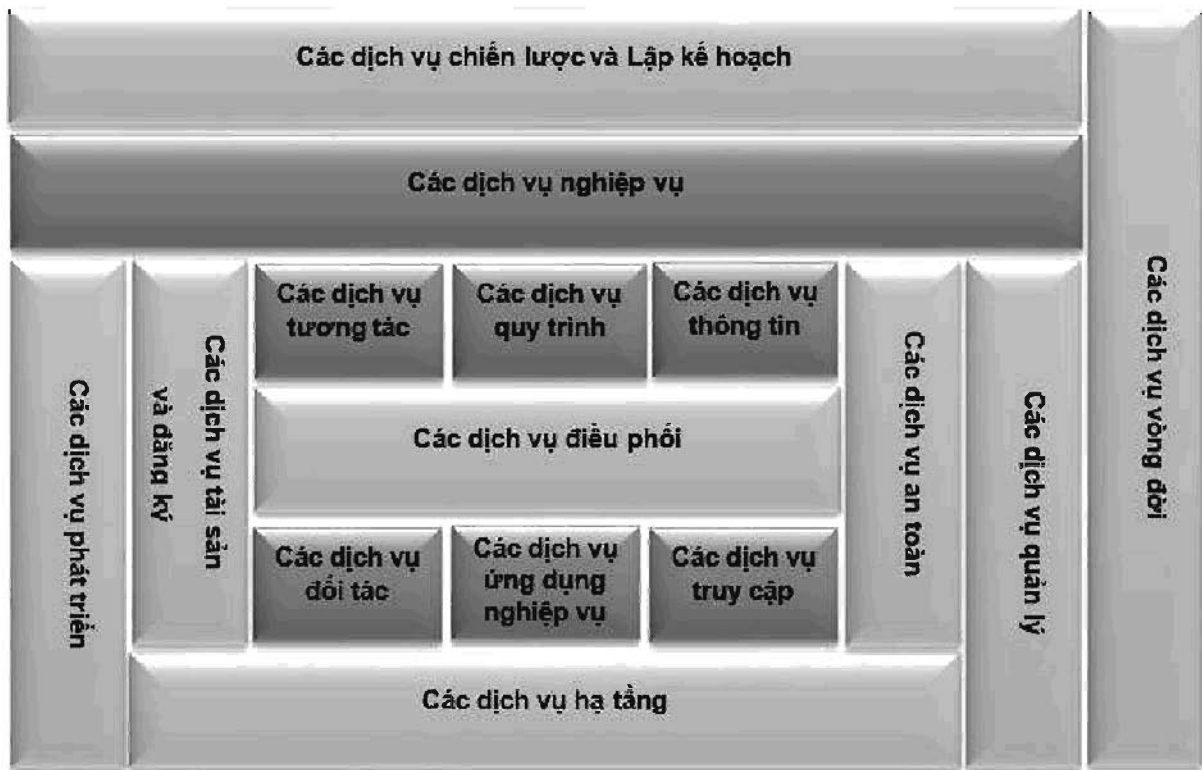
STT	Phân lớp và thành phần theo hướng dẫn của Công văn số 1178/BTTTT-THH	Được đáp ứng bởi phân lớp và thành phần theo kiến trúc tham chiếu SOA
1	Người sử dụng	Người sử dụng (Cosumer), không chỉ bảo gồm các tác nhân là người, có thể bao gồm các tác nhân là hệ thống
2	Kênh	Người sử dụng
3	Dịch vụ công	Người sử dụng
4	Dịch vụ công trực tuyến	Người sử dụng
5	Ứng dụng và cơ sở dữ liệu	Dịch vụ (Services), Hệ thống CNTT nền (Operational and IT systems)
6	Dịch vụ chia sẻ và tích hợp (bao gồm các dịch vụ do LGSP của Tỉnh cung cấp)	Dịch vụ (Services), Quy trình (Process), Cấu phần dịch vụ (Service component), Tích hợp (Integration), Quản lý (Management and Security), Thông tin (Infomation)
7	Hạ tầng kỹ thuật	Hệ thống CNTT nền (Operational and IT system)
8	Quản lý, chỉ đạo	Điều hành (Governance), Phát triển (Development)

Theo Tiêu chuẩn ISO/IEC 18384:2016, dịch vụ là khái niệm căn bản của kiến trúc SOA, thực tế sẽ có rất nhiều loại dịch vụ. Do đó, việc phân loại dịch vụ là cần thiết, dịch vụ thường được phân loại theo chức năng và mục đích của chúng nhằm đảm bảo sự đầy đủ và hiểu thống nhất về bản chất các dịch vụ giữa các bên liên quan.

Việc phân nhóm dịch vụ là hoạt động thông thường trong phát triển các dịch vụ và danh mục dịch vụ trong SOA. Các danh mục và phân nhóm dịch vụ ảnh hưởng cách hiểu về kiến trúc và danh mục các dịch vụ phục vụ triển khai kiến trúc từ cả hai khía cạnh nghiệp vụ và công nghệ thông tin.

Lưu ý rằng, việc phân nhóm dịch vụ cho một loại khối kiến trúc (ABB) điển hình là tách biệt với các phân lớp trong kiến trúc tham chiếu chứa các ABB đó. Ví dụ, không có sự mâu thuẫn khi định nghĩa “Các dịch vụ quy trình” (Business Process là một ABB thuộc phân lớp Process Layer) như là một nhóm các dịch vụ. Một dịch vụ quy trình đơn giản là một logic quy trình được đưa ra (exposed) như là một dịch vụ. Do đó, về bản chất đây đúng là các dịch vụ, như là các khối kiến trúc dịch vụ, và chúng được xếp vào phân lớp Dịch vụ (Service Layer).

Tiêu chuẩn ISO/IEC 18384:2016 cũng đưa ra 15 dịch vụ dùng chung, cốt lõi, điển hình của kiến trúc SOA áp dụng cho một tổ chức bất kỳ. Như đã trình bày bên trên, việc phân nhóm theo chức năng như bên dưới không ràng buộc chặt với việc triển khai thực tế (có thể bao gồm các ABB thuộc các phân lớp kiến trúc khác trong kiến trúc tham chiếu SOA). Hình dưới đây thể hiện các dịch vụ dùng chung SOA.



Hình 15: Danh mục dịch vụ dùng chung SOA

Trong đó:

- **Mediation Services (Dịch vụ điều phối):** là danh mục các dịch vụ chịu trách nhiệm về kết nối giữa người dùng dịch vụ với nhà cung cấp dịch vụ. Chúng thực hiện trách nhiệm này bằng cách phân giải vị trí của chúng một cách tự động để có thể định tuyến tối ưu các yêu cầu trên mạng và đáp ứng mục tiêu của nghiệp vụ. Các dịch vụ điều phối là hoàn toàn trong suốt đối với người dùng dịch vụ trong giải pháp SOA. Mặc dù vậy, các dịch vụ điều phối là nền tảng để đơn giản hóa các nhiệm vụ triệu gọi dịch vụ, tạo ra việc sử dụng dịch vụ ở bất cứ nơi đâu. Việc điều phối được cung cấp bởi các dịch vụ điều phối thúc đẩy khả năng kết nối, bên cạnh đó còn thường xuyên triển khai các hoạt động khác. Việc triển khai các dịch vụ điều phối hỗ trợ khả năng liên kết nối và lưu trữ các thành logic điều phối, chẳng hạn như chuyển đổi thông điệp, định tuyến thông tin, chức năng bổ sung (chẳng hạn như lưu vết giao dịch (logging) hay kiểm toán) nhằm hỗ trợ việc liên kết các dịch vụ. Các dịch vụ điều phối là sự tổng hợp của cả các giải pháp mang tính trung lập (các sản phẩm trao đổi thông điệp và các sản phẩm ESB sẵn có trên thị trường) và các giải pháp cụ thể (các bộ chuyển đổi adapter cần thiết phục vụ việc kết nối các dịch vụ đã có và các hệ thống đang

hoạt động tới ESB). Các dịch vụ điều phối được triển khai chủ yếu với các khối kiến trúc trong Khía cạnh tích hợp. Các khối kiến trúc được sử dụng có thể chứa Integration Controller, Mediator, Router, Adapter, Data Aggregator, Message Transformer. Việc lựa chọn khối kiến trúc trong các dịch vụ điều phối phụ thuộc vào từng yêu cầu cụ thể.

- **Interaction services (Các dịch vụ tương tác):** là danh mục các dịch vụ cung cấp logic biểu diễn của việc thiết kế nghiệp vụ. Các dịch vụ này là các cấu phần hỗ trợ việc tương tác giữa các ứng dụng và người dùng cuối. Tương tác ở đây không giới hạn chỉ bao gồm các tương tác với con người, logic tương tác điều phối giao diện đến tất cả các loại thiết bị và hệ thống điều khiển, bao gồm cả thiết bị cảm biến, thiết bị RFID. Các dịch vụ tương tác hầu hết gắn liền với Lớp người dùng. Việc triển khai dịch vụ tương tác sử dụng khối kiến trúc Presentation Controller trong Lớp người dùng để thể hiện giao tiếp.

- **Process Services (Các dịch vụ quy trình):** là danh mục các dịch vụ chứa rất nhiều các dạng khác nhau về logic thành phần. Đáng chú ý nhất là luồng quy trình nghiệp vụ, các nguyên tắc nghiệp vụ và xử lý các quyết định. Các dịch vụ quy trình hầu hết gắn liền với Lớp quy trình. Việc triển khai dịch vụ quy trình sử dụng các khối kiến trúc Process Controller và Process flow manager.

- **Information Services (Các dịch vụ thông tin):** là danh mục các dịch vụ chứa logic về dữ liệu của thiết kế nghiệp vụ. Việc triển khai dịch vụ cung cấp logic về dữ liệu có 3 chức năng chính: cung cấp truy cập đến dữ liệu nghiệp vụ nhất quán, hỗ trợ tổng hợp dữ liệu nghiệp vụ và cung cấp kiến trúc thành phần của chúng để quản lý luồng dữ liệu trong tổ chức. Các dịch vụ thông tin hầu hết gắn liền với Khía cạnh thông tin. Việc triển khai dịch vụ thông tin sử dụng các khối kiến trúc trong khía cạnh Thông tin.

- **Access Services (Các dịch vụ truy cập):** là danh mục các dịch vụ phục vụ việc tích hợp các ứng dụng cũ và các chức năng cũ trong giải pháp SOA. Trong các kiến trúc khác, việc triển khai dịch vụ truy cập này thường được hiểu chính là các adapter (bộ chuyển đổi). Trong SOA RA, việc triển khai các dịch vụ này là trách nhiệm của các adapter vì thế chúng có thể được thao tác và tạo ra trong các quy trình nghiệp vụ giống như một cấu phần triển khai dịch vụ bất kỳ. Các dịch vụ truy cập hầu hết gắn liền với Lớp dịch vụ.

- **Security Services (Các dịch vụ an toàn):** là danh mục các dịch vụ bảo vệ khỏi các mối đe dọa theo nhiều khía cạnh của một Kiến trúc SOA. Việc bảo vệ các tương tác giữa người dùng và nhà cung cấp dịch vụ chỉ là một phần của dịch vụ an toàn. Chúng có trách nhiệm bảo vệ tất cả các yếu tố trong kiến trúc.

- **Partner Services (Các dịch vụ đối tác):** là danh mục các dịch vụ về sự tương tác giữa các đối tác trong thực hiện nghiệp vụ, ví dụ như dịch vụ thanh toán điện tử. Các dịch vụ này bao gồm các chính sách và các ràng buộc mà các nghiệp vụ khác phải tuân thủ để có thể tác nghiệp cùng nhau. Các dịch vụ đối tác thường gắn với Lớp dịch vụ, việc triển khai các dịch vụ đối tác sử dụng các khối kiến trúc Service Interaction và Service Container.

- **Lifecycle Services (Các dịch vụ vòng đời):** là danh mục các dịch vụ hỗ trợ quản lý vòng đời các giải pháp SOA và tất cả các yếu tố hình thành giải pháp SOA từ giai đoạn phát triển đến giai đoạn quản lý, từ chiến lược cho đến cơ sở hạ tầng. Dịch vụ vòng đời có thể áp dụng cho tất cả các loại dịch vụ, quản lý và điều hành, triển khai dịch vụ. Việc quản lý và điều hành toàn bộ vòng đời của một giải pháp SOA chứa các việc điều hành SOA, quản lý chính sách, quản lý các yêu cầu và quản lý cấu hình. Các dịch vụ vòng đời gắn liền với Khía cạnh Điều hành, các khối kiến trúc Service Registry/Repository được sử dụng để triển khai và cung cấp các dịch vụ vòng đời.

- **Asset and Registry/Repository Services (Các dịch vụ tài sản thông tin và đăng ký/lưu trữ):** là danh mục các dịch vụ cung cấp truy cập đến các tài sản thông tin là thành phần của kiến trúc tổng thể. Việc triển khai các dịch vụ này cung cấp truy cập đến mô tả dịch vụ, các dịch vụ phần mềm, chính sách, tài liệu và các tài sản thông tin khác hay các sản phẩm (artifact) cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ. Asset and Registry/Repository Services sử dụng các khối kiến trúc từ Khía cạnh Điều hành như Service Registry/Repository.

- **Infrastructure Services (Các dịch vụ hạ tầng):** là danh mục các dịch vụ hình thành nên nền tảng của môi trường CNTT đảm bảo sự hoạt động của các ứng dụng SOA bên trên. SOA RA được thiết kế đặc biệt cho phép các công nghệ khác nhau có thể kết hợp tại các lớp của hệ thống. Các dịch vụ hạ tầng hầu hết gắn với Lớp Hệ thống CNTT nền tảng. Việc triển khai các dịch vụ hạ tầng sử dụng các khối kiến trúc như Solution Component, Implementation Controller, Hardware và Virtualized Infrastructure, ngoài ra còn có các khối kiến trúc trong

khía cạnh Quản lý và an toàn để cung cấp việc quản lý các dịch vụ hạ tầng và các tài nguyên cơ bản.

- **Management Services (Các dịch vụ quản lý)**: là danh mục các dịch vụ thể hiện tập công cụ quản lý được sử dụng để giám sát luồng dịch vụ, giám sát tình trạng của các hệ thống cơ bản, giám sát việc sử dụng tài nguyên, giám sát việc đạt được các mục tiêu dịch vụ, thực thi các chính sách quản lý và phục hồi thảm họa. Điều này cũng bao gồm cả quản lý quy trình nghiệp vụ, giám sát thống kê về hiệu năng và các chỉ số hiệu năng chính (KPI). Các dịch vụ quản lý hầu hết gắn với Khía cạnh Quản lý và an toàn. Việc triển khai các dịch vụ quản lý sử dụng một vài khối kiến trúc trong Khía cạnh Quản lý và An toàn như Command and Control Manager, IT Systems Manager, Event Manager, Policy Enforcer, Configuration Manager, Security Manager, and Solution Manager.

- **Development Services (Các dịch vụ phát triển)**: là danh mục các dịch vụ bao gồm toàn bộ công cụ kiến trúc, công cụ mô hình hóa, công cụ phát triển, công cụ biên soạn hình ảnh, công cụ hợp ngữ, phương pháp luận, hỗ trợ gỡ lỗi, kho lưu trữ, các máy trạm khai phá, cơ chế xuất bản cần thiết để xây dựng một ứng dụng SOA. Dịch vụ phát triển sử dụng khối kiến trúc Registry/Repository trong khía cạnh Điều hành để lấy các mô tả cần thiết.

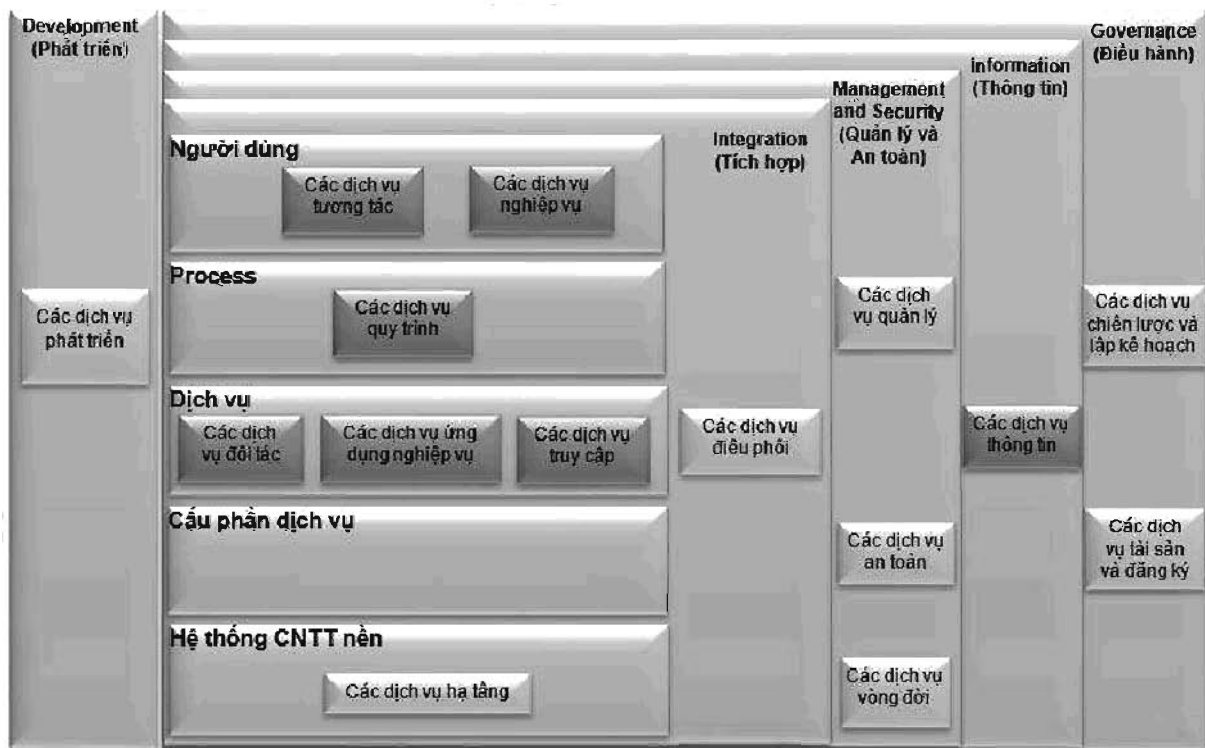
- **Strategy and Planning Services (Các dịch vụ chiến lược và lập kế hoạch)**: là danh mục các dịch vụ hỗ trợ đưa ra tầm nhìn, thiết kế tổng thể và kế hoạch chuyển đổi để cải thiện kết quả đầu ra của nghiệp vụ. Các dịch vụ chiến lược và lập kế hoạch hầu hết gắn liền với Khía cạnh Điều hành cho phép nghiệp vụ và công nghệ thông tin lập kế hoạch, ưu tiên một số thay đổi trong giải pháp và hoạt động. Các khối kiến trúc Policy Manager và Business Rules Manager, Reporting Tools, Change Control Manager được sử dụng để thực hiện cung cấp các dịch vụ này.

- **Business Application Services (Các dịch vụ ứng dụng nghiệp vụ)**: là danh mục các dịch vụ triển khai logic của các nghiệp vụ cốt lõi. Các dịch vụ ứng dụng nghiệp vụ thường gắn với Lớp Dịch vụ. Việc triển khai dịch vụ ứng dụng nghiệp vụ sử dụng các khối kiến trúc Service Container và Service Interaction Manager, ngoài ra, còn sử dụng các khối kiến trúc thuộc các lớp khác như: Access Controller, Policy Enforcer, Policy Manager.

- **Business Services (Các dịch vụ nghiệp vụ)**: là danh sách các dịch vụ thể hiện các chức năng nghiệp vụ và được cung cấp cho người dùng bên ngoài.

Đôi khi, chúng được nhắc đến như là các dịch vụ mức cao hơn. Các dịch vụ nghiệp vụ nên gắn liền với các chỉ số hiệu năng chính, các mục tiêu nghiệp vụ, được định nghĩa và giám sát để cung cấp thông tin về người thực hiện nghiệp vụ, nhà phân tích nghiệp vụ và chuyên gia khác, nhằm đảm bảo rằng kiến trúc SOA và các dịch vụ đáp ứng với mục tiêu nghiệp vụ đã đề ra. Việc triển khai dịch vụ nghiệp vụ sử dụng các khối kiến trúc trong khía cạnh Quản lý và An toàn như Monitoring Metrics Tools, Policy Enforcer, và Business Activity Manager.

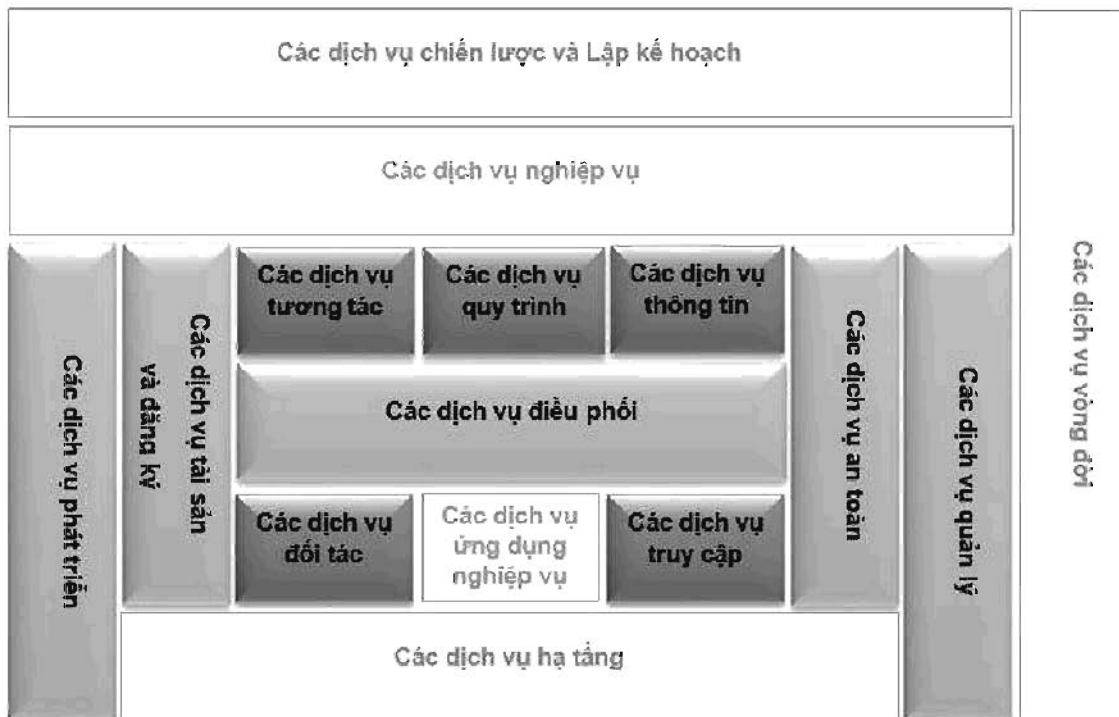
Theo Tiêu chuẩn ISO/IEC 18384, về lô gic, sự thể hiện và mô tả của tất cả các dịch vụ được tổ chức trong phân lớp Dịch vụ, và có thể phân nhóm như bên trên. Tuy nhiên, tên của một số phân nhóm dịch vụ là tương tự với tên của các phân lớp/khía cạnh trong kiến trúc tham chiếu. Do đó, có sự tương tự giữa các phân nhóm dịch vụ và các phân lớp tương ứng trong kiến trúc tham chiếu SOA dựa trên ngữ nghĩa và việc triển khai dịch vụ, được mô tả như hình bên dưới. Các phân nhóm dịch vụ được đặt trong các phân lớp tương ứng không có nghĩa thực tế triển khai chỉ thuộc phân lớp tương ứng, tất cả các dịch vụ khi triển khai đều sử dụng hoặc triển khai các khả năng kiến trúc hoặc các khối kiến trúc thuộc các phân lớp khác như Phân lớp cấu phần dịch vụ và phân lớp Dịch vụ để đáp ứng các yêu cầu về khả năng kiến trúc.



Hình 16: Sự tương đồng giữa các phân nhóm dịch vụ và các phân lớp kiến trúc trong kiến trúc tham chiếu SOA

Các phân nhóm dịch vụ như bên trên được sử dụng khi cần phát triển một danh mục dịch vụ và một giải pháp SOA. Sử dụng các phân nhóm dịch vụ này như là một danh sách kiểm tra (checklist) đảm bảo rằng tất cả các dịch có khả năng cần được xem xét để lựa chọn xây dựng, mua sắm phù hợp với nhu cầu thực tế của Tỉnh.

Từ việc xem xét các dịch vụ dùng chung của Kiến trúc tham chiếu SOA theo tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 18384:2016, hướng dẫn về các thành phần tiêu biểu thuộc LGSP của địa phương theo Công văn số 1178/BTTTT-THH, kết hợp với nhu cầu thực tế liên thông, tích hợp về quy trình, dữ liệu như phân tích bên trên của tỉnh Kiên Giang, tư vấn đề xuất các thành phần tiêu biểu trong LGSP phục vụ việc kết nối, liên thông, cụ thể như hình dưới đây:



Hình 17: Các thành phần chính của LGSP Kiên Giang theo Kiến trúc tham chiếu SOA

Chú thích: Các thành phần không được tô màu là chưa được đề xuất trong LGSP của Kiên Giang giai đoạn 2016-2020.

Theo hướng dẫn về Giải pháp GSP trong kết nối, chia sẻ thông tin, dữ liệu của Công văn 1178/BTTTT-THH ngày 21/4/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông, khuyến nghị 10 thành phần tiêu biểu trong LGSP. Bảng ánh xạ nhóm các dịch vụ trong LGSP của tỉnh Kiên Giang đề xuất đáp ứng 10 thành phần tiêu

biểu của LGSP trong Công văn số 1178/BTTTT-THH được trình bày cụ thể như bảng bên dưới.

Bảng 20: Bảng ánh xạ các thành phần trong LGSP đề xuất của Tỉnh Kiên Giang đáp ứng 10 thành phần tiêu biểu theo hướng dẫn tại Công văn số 1178/BTTTT-THH

STT	Thành phần trong 1178	Khái niệm	Chức năng chính	Được đáp ứng bởi các dịch vụ trong kiến trúc tham chiếu SOA (ISO/IEC 18384)
1	Quản lý nền tảng	Quản lý nền tảng cung cấp cơ chế giám sát tập trung về trạng thái của hệ thống, bao gồm các mô-đun hệ thống, máy chủ ứng dụng, hệ điều hành máy chủ, các hệ thống quản lý khác nhau, thiết bị lưu trữ, thiết bị mạng và phòng máy tính. Công tác bảo trì hệ thống và bộ phận hỗ trợ người sử dụng cũng trong thành phần này	<ul style="list-style-type: none"> - Giám sát hệ thống: Thu thập thông tin của từng dịch vụ ứng dụng nền tảng, chẳng hạn như nhật ký của các giao dịch, trạng thái của các giao dịch, Thu thập thông tin của dịch vụ phản ứng nền tảng; chẳng hạn như trạng thái mạng (network), trạng thái hoạt động của máy chủ - Báo cáo nhật ký của hệ thống: là việc phân tích nhật ký giám sát hệ thống để đưa ra báo cáo. - Quản lý truy cập là khả năng quản lý giám sát từ xa các dịch vụ ứng dụng nền tảng, các máy chủ và các thiết bị mạng 	Các dịch vụ quản lý
2	Quản lý tài khoản	Quản lý tài khoản cung cấp cơ chế quản lý vòng đời tài khoản và đảm bảo sự an toàn của tài khoản trong các quy trình xử lý xác	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu trữ các thông tin về việc sử dụng tài khoản - Phân loại các thông tin về việc sử dụng tài khoản để 	Các dịch vụ tài sản thông tin và đăng ký

		định	<p>để dàng truy vấn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tạo ra danh sách đen (blacklist) về các tài khoản để quản lý khi cần thiết - Quản lý tài khoản tập trung và tuân theo cơ chế an toàn - Tạo thông tin dự phòng về việc sử dụng tài khoản 	
3	Dịch vụ đăng ký	Dịch vụ đăng ký cung cấp cho việc đăng ký cung cấp thông tin, đăng ký định vị dịch vụ, đăng ký người dùng, đăng ký chỉ dẫn mở, luồng dịch vụ đóng gói,... Dịch vụ đăng ký nhằm đáp ứng các yêu cầu cung cấp dịch vụ công theo cơ chế một cửa điện tử.	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp nguyên tắc mã hóa định danh đối tượng duy nhất cho việc quản lý định danh. - Cung cấp đăng ký và quản lý định danh đối tượng duy nhất - Cung cấp đăng ký và quản lý dịch vụ nghiệp vụ - Cung cấp đăng ký và quản lý người dùng, tổ chức, cơ quan, đơn vị,... 	Các dịch vụ tài sản thông tin và đăng ký
4	Quản lý nội dung	Quản lý nội dung bao gồm quản lý nội dung nền tảng điều hành và các hệ thống ứng dụng phổ biến; quản lý tương tác giữa các nội dung mà không được định nghĩa trong quản lý khác. Quản lý nội dung phải đảm bảo tính	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nội dung bao gồm quản lý nội dung nền tảng điều hành và các hệ thống ứng dụng phổ biến - Quản lý tương tác giữa các nội dung mà không được định nghĩa trong quản lý khác 	Các dịch vụ thông tin

		độc lập với mô-đun nền tảng, tính toán ven của nội dung trạng thái truyền thông, tính nhất quán, tính tương thích, tính khả dụng, đảm bảo hiệu suất sử dụng và cung cấp cơ chế sao lưu, phục hồi dữ liệu.		
5	Cổng vào dịch vụ	Cổng vào dịch vụ là giao diện giữa hệ thống ứng dụng của các lĩnh vực nghiệp vụ và GSP. Khi hệ thống ứng dụng nhận được yêu cầu từ người sử dụng và muốn kết nối với GSP, cổng vào dịch vụ sẽ gửi yêu cầu đến nền tảng để xử lý. Cổng vào dịch vụ cung cấp dịch vụ kiểm soát an ninh, xác nhận định dạng dữ liệu, chuyển đổi định dạng dữ liệu và phân phối tin nhắn	<ul style="list-style-type: none"> - Triệu hồi dịch vụ Quản lý tài khoản để kiểm tra tình an toàn cho hệ thống - Định nghĩa định dạng dữ liệu tiêu chuẩn cho các yêu cầu dịch vụ và cho các thông tin phản hồi được sinh ra - Cung cấp cơ chế bảo vệ dữ liệu 	Các dịch vụ tương tác
6	Dịch vụ tích hợp	Dịch vụ tích hợp cung cấp dịch vụ liên quan đến môi trường thực hiện nghiệp vụ, giám sát và quản lý, là trung tâm quản lý quy trình tích hợp và chịu trách nhiệm cho sự tích hợp của tất cả các quy trình, hệ thống, dịch vụ và quản lý tài nguyên.	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp cơ chế để hỗ trợ nhà cung cấp dịch vụ xây dựng một nền tảng để cung cấp các dịch vụ một cửa điện tử - Cung cấp luồng dịch vụ nghiệp vụ để thiết lập chức năng khi thiết kế và triển khai dịch vụ tích hợp - Cung cấp thông tin nhật ký về luồng dịch vụ 	Các dịch vụ quy trình, các dịch vụ điều phối

			<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp giám sát luồng dịch vụ - Điều khiển và thực thi từng luồng dịch vụ 	
7	Dịch vụ xác thực và cấp quyền	Dịch vụ xác thực và cấp quyền phục vụ việc xác minh rằng "bạn là ai?" và "bạn được phép làm những gì trên hệ thống?" Dịch vụ này cung cấp cơ chế kiểm soát bảo mật tập trung nhằm đáp ứng các yêu cầu sau Bảo mật, Toàn vẹn, Chống chối bỏ, Đăng nhập một lần; Định danh, Quyền truy cập	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý xác thực, chẳng hạn như cung cấp tài khoản/mật khẩu cho người dùng, thiết lập chính sách quản lý mật khẩu của tài khoản người dùng, ... - Quản lý cấp quyền, chẳng hạn như cung cấp cơ chế quản lý tài nguyên thông tin, cơ chế cấp quyền đối với tài nguyên thông tin, xây dựng nguyên tắc đặt tên cho tài nguyên thông tin,... 	Các dịch vụ an toàn
8	Dịch vụ thư mục	Dịch vụ thư mục là thành phần quan trọng để quản lý tập trung tài nguyên thông tin với một số lượng lớn cơ chế lưu trữ đối tượng khác nhau, nhằm đảm bảo tính thống nhất của thông tin, dễ dàng truy vấn, duy trì, cập nhật và chia sẻ thông tin	Các chức năng chính của Dịch vụ thư mục là cung cấp các dịch vụ lưu trữ, truy vấn và trao đổi thông tin.	Các dịch vụ tài sản và đăng ký
9	Cổng thanh toán	Cổng thanh toán điện tử tạo ra một môi trường giao dịch bảo đảm với giao diện thông điệp để hỗ trợ nhiều cơ chế thanh toán, kiểm soát người dùng, CQNN và các dịch vụ	- Cung cấp một số lượng lớn công cụ thanh toán giúp người dùng có thể chọn lựa phương thức thanh toán thích hợp	Các dịch vụ đối tác

	điện tử	kế toán.	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng định dạng thông điệp liên thông và tiêu chuẩn cho việc trao đổi thông điệp - Cung cấp dịch vụ đảm bảo an toàn cho việc thanh toán điện tử - Cung cấp dịch vụ kế toán, kiểm toán phục vụ việc giải trình, truy vấn và báo cáo 	
10	Hạ tầng trao đổi thông tin	Hạ tầng trao đổi thông tin là giao diện giữa GSP và các nền tảng, hệ thống đã tồn tại từ trước (hệ thống kế thừa). Nó cung cấp môi trường phục vụ trao đổi thông tin nghiệp vụ và giao diện cổng thông tin điện tử để hỗ trợ người dùng truy xuất và sử dụng dịch vụ thuận tiện. Nó cung cấp cơ chế chuyển đổi và kiểm tra đối với các định dạng thông điệp bên ngoài.	<ul style="list-style-type: none"> - Thiết lập thỏa thuận dịch vụ - Chuyển đổi định dạng dữ liệu - Cung cấp mô-đun giao tiếp - Cung cấp cơ chế đảm bảo an toàn - Cung cấp giám sát, thực hiện lưu trữ thông điệp và tham chiếu - Cung cấp kết nối ra bên ngoài - Đưa ra cơ chế xử lý lỗi. 	Các dịch vụ điều phối + Dịch vụ truy cập

Ngoài ra, để đảm bảo việc vận hành, duy trì, phát triển LGSP của địa phương được bền vững, đơn vị tư vấn đề xuất thêm thành phần “Dịch vụ phát triển” (như định nghĩa bên trên). Việc không triển khai thành phần này sớm sẽ dẫn đến sự phức tạp, khó khăn cho Sở TTTT trong việc quản lý nền tảng LGSP, hướng dẫn các cơ quan kết nối đến LGSP, kết nối thử nghiệm với LGSP, đánh giá kết quả kết nối thử nghiệm với LGSP... có thể sẽ dẫn đến việc Sở TTTT phụ thuộc của vào nhà cung cấp giải pháp LGSP trong việc tổ chức triển khai chính quyền điện tử của Tỉnh.

Đối với tỉnh Kiên Giang, các dịch vụ truy cập sẽ bao gồm các dịch vụ phục vụ việc kết nối các hệ thống ứng dụng đã có (bao gồm cả ứng dụng nội bộ, ứng dụng cấp tỉnh, ứng dụng cấp quốc gia, ứng dụng tổng hợp, báo cáo và ứng dụng cung cấp 7 dịch vụ công mức 3 hiện tại) với các hệ thống ứng dụng được xây dựng mới của tỉnh và với các hệ thống thông tin bên ngoài tỉnh thông qua LGSP của Tỉnh. Chi tiết các hệ thống ứng dụng đã có được giữ lại hoặc nâng cấp trong Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang sẽ được trình bày trong Phần 6.3. Mô tả chi tiết các thành phần còn lại trong Kiến trúc CQĐT.

6.2.3. Minh họa mô hình trao đổi thông tin qua LGSP

Với việc phát triển một Nền tảng triển khai Chính quyền điện tử của tỉnh, việc thực hiện các nghiệp vụ liên thông giữa các cơ quan/đơn vị trong tỉnh với nhau và với các Bộ/tỉnh khác sẽ trở nên dễ dàng hơn và mang lại hiệu quả cao hơn. Phần dưới đây minh họa việc thực hiện nghiệp vụ liên thông có yêu cầu trao đổi thông tin, dữ liệu giữa các cơ quan/đơn vị trong nội bộ tỉnh Kiên Giang và giữa các cơ quan/đơn vị trong tỉnh với các Bộ/tỉnh thông qua LGSP.

Minh họa việc thực hiện nghiệp vụ liên thông: Cấp mới Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá.

Bảng 21: Quy trình hiện tại thực hiện Cấp mới Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá.

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

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> + Thương nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. Gửi hồ sơ về Sở Công Thương; + Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Công Thương xem xét và cấp Giấy phép bán buôn thuốc lá. Trường hợp từ chối cấp
---------------------------	--

	<p>phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Công Thương có văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung;</p>
- Cách thức thực hiện	Nộp trực tiếp tại Tổ 1 cửa Sở Công Thương
- Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá. 2. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh. 3. Bảng kê diện tích, sơ đồ kho tàng, văn phòng làm việc và các khu phụ trợ khác, phương tiện vận tải. 4. Bảng kê trang thiết bị: Hệ thống thông gió, phương tiện, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, âm kế, nhiệt kế, các phương tiện phòng, chống sâu, mối, mọt; các giá hoặc bục, kệ đỡ kiện thuốc lá. 5. Bản kê danh sách lao động, bản sao hợp đồng lao động, văn bằng chứng chỉ được đào tạo về kỹ thuật nông nghiệp từ trung cấp trở lên đối với cán bộ thu mua nguyên liệu. 6. Bản sao hợp đồng nhập khẩu ủy thác nguyên liệu thuốc lá với doanh nghiệp sản xuất sản phẩm thuốc lá, doanh nghiệp chế biến nguyên liệu thuốc lá hoặc hợp đồng xuất khẩu ủy thác nguyên liệu thuốc lá với doanh nghiệp đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá, doanh nghiệp chế biến nguyên liệu thuốc lá. <p>b. Số lượng: 01 bộ;</p>
- Thời gian giải quyết	- 10 ngày làm việc.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức, cá nhân
- Cơ quan thực hiện	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công thương;</p> <p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực</p>

<p>thủ tục hành chính</p>	<p>hiện: Không có; c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công thương; d) Cơ quan phối hợp: Không có.</p>
<p>Kết quả thực hiện thủ tục hành chính</p>	<p>Giấy phép</p>
<p>Lệ phí (nếu có)</p>	<p>+ Thành phố, thị xã: 200.000đ/lượt; + Tại các huyện: 100.000đ/lượt;</p>
<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính</p>	<p>+ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005; + Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 06 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá và kinh doanh thuốc lá. + Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương Quy định chi tiết một số Điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 06 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá và kinh doanh thuốc lá. + Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ hạn chế kinh doanh; phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại; lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; lệ phí cấp Giấy phép kinh doanh thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hoá.</p>

Phụ lục 7

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương)

**TÊN DOANH
NGHIỆP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /...

....., ngày..... tháng..... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP GIẤY PHÉP MUA BÁN NGUYÊN LIỆU THUỐC LÁ

Kính gửi:(1)

1. Tên doanh nghiệp:.....;
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....Điện thoại:.....Fax:.....;
3. Văn phòng đại diện (nếu có).....Điện thoại.....Fax.....;
4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) số.....do.....cấp ngày.....tháng..... năm.....
5. Đề nghị(1) xem xét cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá, cụ thể như sau:

- Loại nguyên liệu thuốc lá:.....(2)

- Được phép nhận ủy thác xuất khẩu, nhập khẩu nguyên liệu thuốc lá của các doanh nghiệp:.....(3)

- Những hồ sơ liên quan đính kèm theo quy định gồm:.....(4)xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá, Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ- CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh

doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật liên quan, nếu sai(4) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(ký tên và đóng dấu)

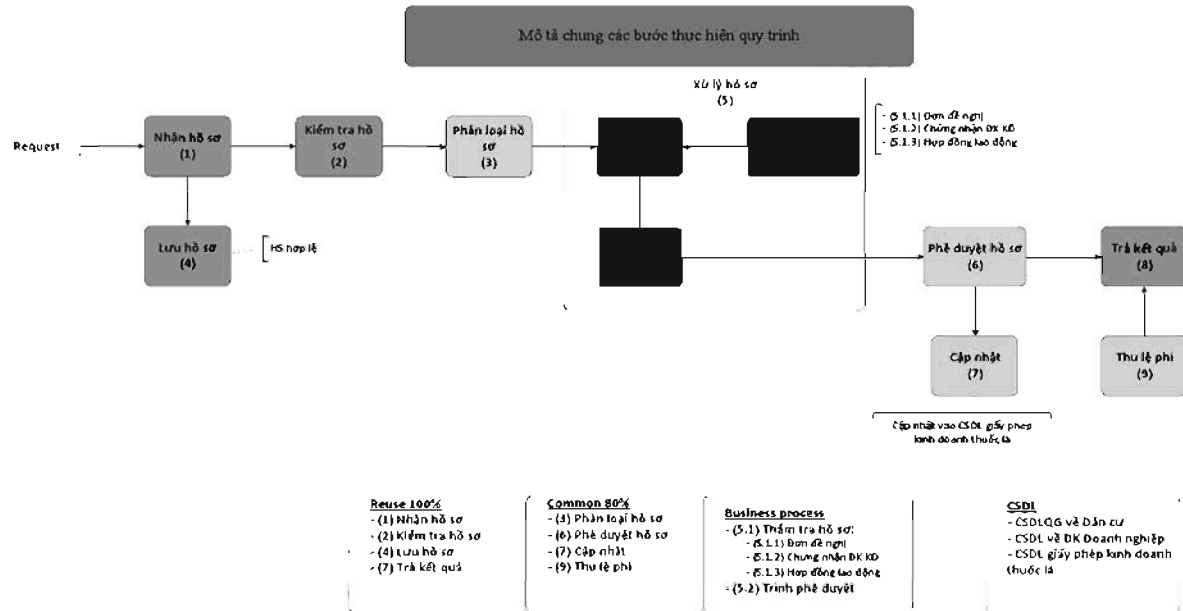
Chú thích:

(1): Tên cơ quan cấp Giấy phép

(2): Ghi cụ thể các loại nguyên liệu thuốc lá (ví dụ: lá thuốc lá, sợi thuốc lá, thuốc lá tẩm, lá tách cọng...).

(3): Ghi rõ tên, địa chỉ, điện thoại của các doanh nghiệp ủy thác xuất khẩu, nhập khẩu.

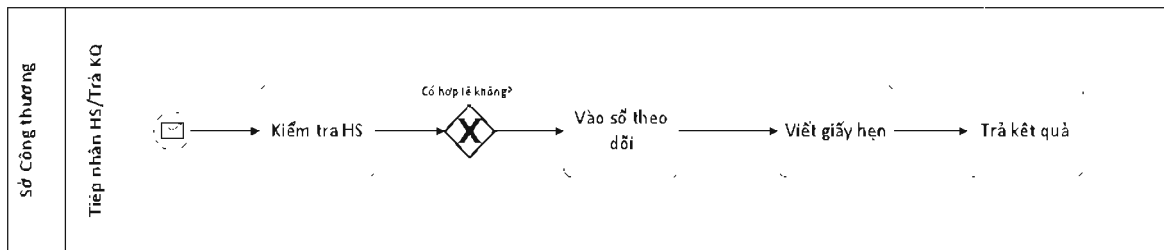
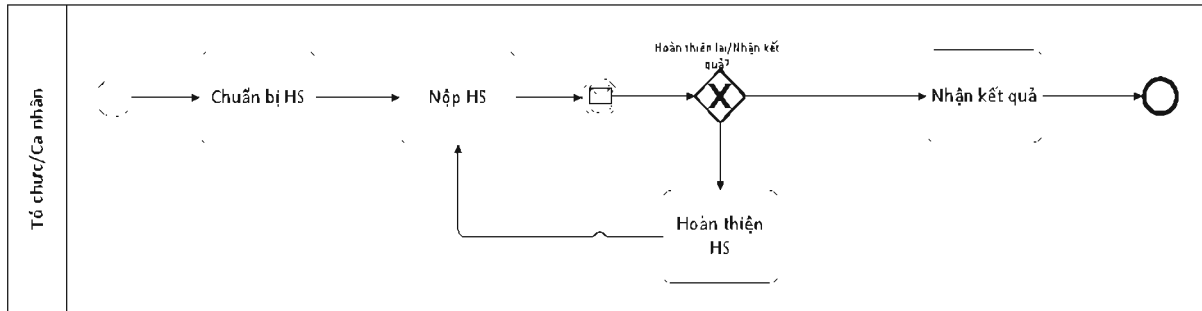
Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



Hình 18: Mô tả quy trình xử lý nghiệp vụ.

Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

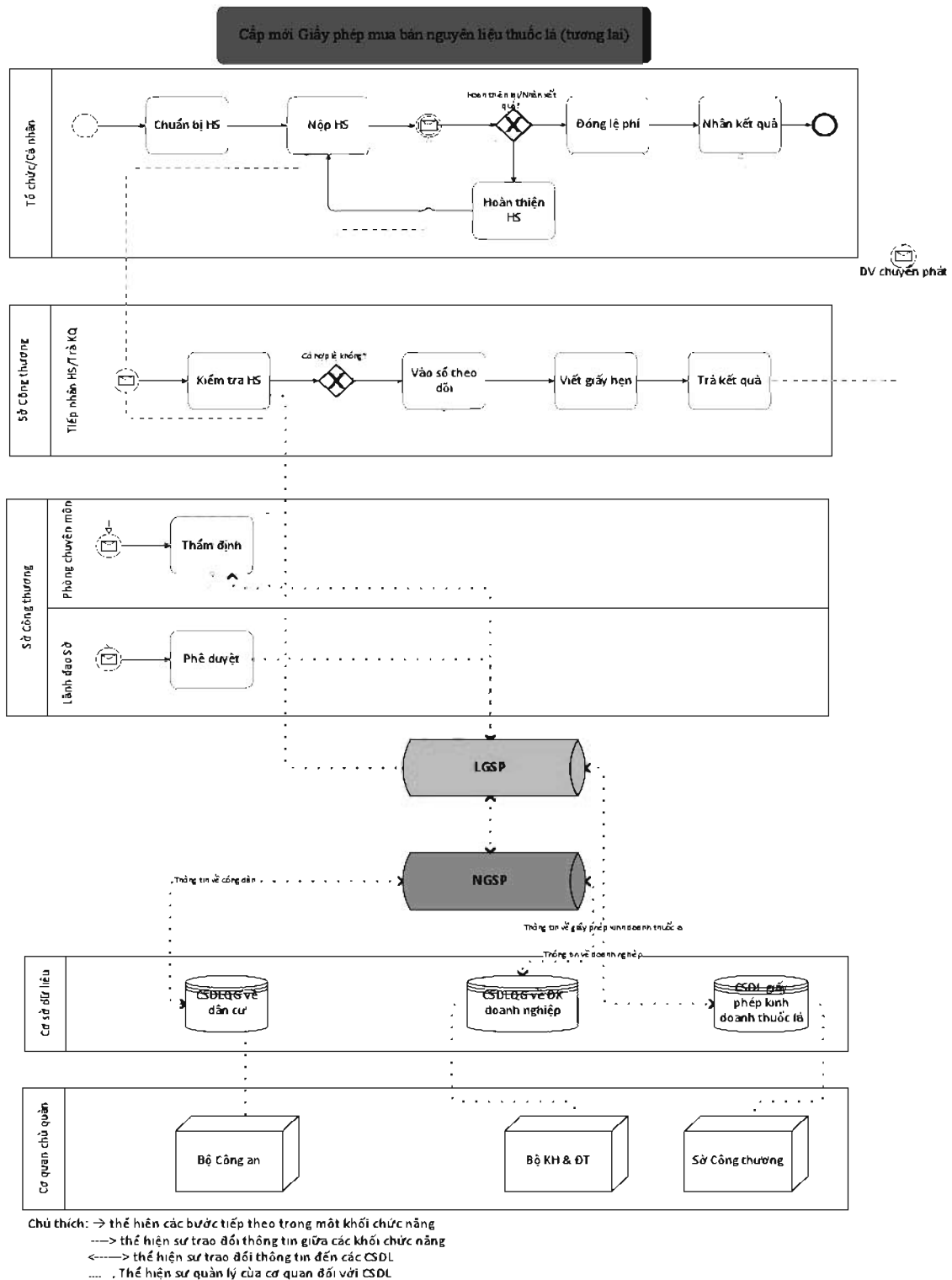
Cấp mới Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (hiện tại)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ----> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <-----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

Hình 19: Mô hình giải quyết thủ tục hành chính hiện tại.

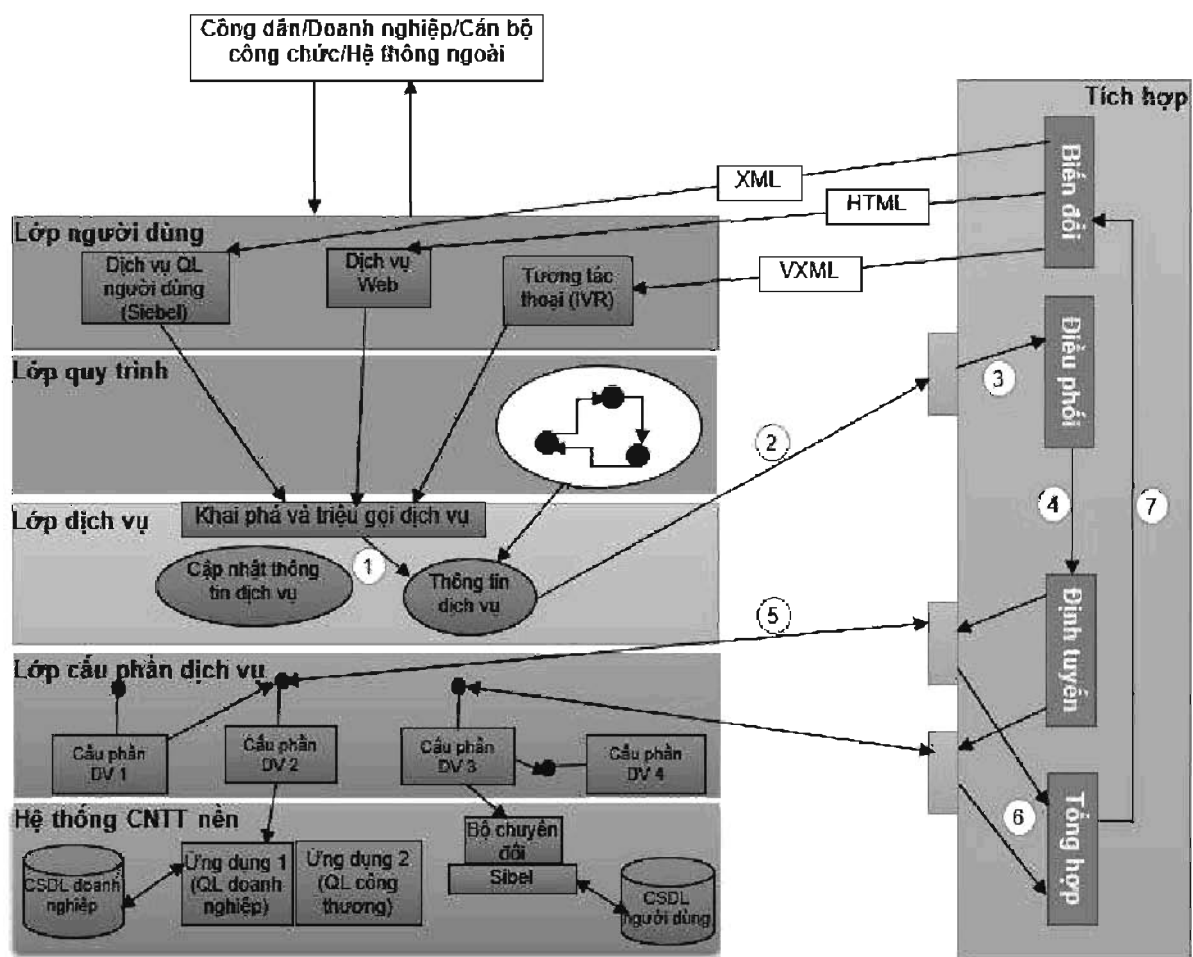
Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)



Hình 20: Mô hình thực hiện thủ tục Cấp mới Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá

Như vậy, để thực hiện đơn giản hóa thành phần hồ sơ, trong quy trình tương lai của thủ tục hành chính *Cấp mới Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá* có kết nối đến 3 CSDL là CSDLQG dân cư (Hệ thống thông tin ngoài tỉnh), CSDLQG về Đăng ký doanh nghiệp (Hệ thống thông tin ngoài tỉnh) và CSDL về Giấy phép kinh doanh thuốc lá (Hệ thống thông tin trong tỉnh). Việc kết nối giữa các hệ thống thông tin của cơ quan/đơn vị thuộc tỉnh với nhau sẽ thông qua LGSP, việc kết nối giữa các hệ thống thông tin của cơ quan/đơn vị thuộc tỉnh với hệ thống thông tin bên ngoài tỉnh sẽ thông qua LGSP và NGSP. Thêm nữa, việc thanh toán phí, lệ phí phát sinh khi thực hiện TTHC có thể được thực hiện trực tuyến giữa cơ quan tiếp nhận hồ sơ và ngân hàng tại thời điểm nộp hồ sơ thông qua LGSP. Do đó, còn có thêm đối tác Ngân hàng trực tiếp thực hiện việc thanh toán điện tử.

Minh họa luồng thông tin sẽ đi qua các thành phần của LGSP như hình vẽ sau:



Hình 21: Minh họa luồng thông tin sẽ đi qua các thành phần của LGSP

Như phân tích bên trên, để thực hiện TTHC *Cấp mới Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá* phải thực hiện 2 quy trình liên thông giữa 3 cơ quan, cụ thể gồm:

- Quy trình 1: Sau khi nhận hồ sơ từ người nộp, Sở Công thương kiểm tra tính chính xác, hợp lệ của hồ sơ bằng cách xác minh thông tin người dân đến nộp hồ sơ từ CSDLQG về dân cư của Bộ Công an (nếu đối tượng thực hiện TTHC là người dân), xác minh thông tin doanh nghiệp nộp hồ sơ từ CSDLQG về Đăng ký doanh nghiệp của Bộ Kế hoạch và Đầu tư (nếu đối tượng thực hiện TTHC là doanh nghiệp), sau đó xử lý hồ sơ nộp;

- Quy trình 2: Sở Công thương kiểm tra tính chính xác, hợp lệ của hồ sơ bằng cách xác minh thông tin xem công dân/doanh nghiệp yêu cầu TTHC *Cấp mới Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá* đã được cấp Giấy phép kinh doanh thuốc lá hay chưa từ CSDL về Giấy phép kinh doanh thuốc lá thông qua LGSP;

Để thực hiện được các quy trình này qua LGSP, 2 quy trình phải được đăng ký trên LGSP trước (**Dịch vụ tài sản và đăng ký**). Mặt khác, thứ tự thực hiện các quy trình này sẽ do **Dịch vụ nghiệp vụ** quản lý. Ở đây, quy trình 1 sẽ thực hiện trước, tiếp đến là quy trình 2.

Đối với quy trình 1: Hệ thống thông tin của Sở Công thương sẽ xác minh thông tin người dân/doanh nghiệp đến nộp hồ sơ từ CSDLQG về dân của Bộ Công an hoặc từ CSDLQG về Đăng ký doanh nghiệp như sau:

Bước 1: Thông qua quy trình khai phá và triệu gọi dịch vụ, **Dịch vụ tương tác** cho phép máy khách web tìm kiếm thông tin cơ bản về *Dịch vụ truy xuất thông tin công dân/doanh nghiệp của TTHC Cấp mới Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá* (đã được đăng ký trong **Dịch vụ tài sản và đăng ký**). Ở đây, việc xác thực ID của người dùng (gồm cả hệ thống thông tin) sẽ được thực hiện bởi **Dịch vụ An toàn**, thông tin về tài khoản người dùng được lưu trữ trong thành phần **Dịch vụ tài sản và đăng ký**.

Bước 2: Dịch vụ truy cập cung cấp kết nối đến Lớp tích hợp.

Bước 3: Dịch vụ Điều phối (có thể là ESB, nhưng không hạn chế) cho phép chuyển đổi giao thức nếu cần thiết.

Bước 4: Sau đó, **Dịch vụ điều phối** định tuyến đến điểm đích tương ứng với yêu cầu. Đối với yêu cầu truy xuất thông tin công dân/doanh nghiệp của TTHC *Cấp mới Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá*, đích đến là CSDLQG

về Dân cư hoặc CSDLQG về ĐKDN nên phải thực hiện kết nối đến hệ thống NGSP, sau đó, NGSP sẽ xử lý yêu cầu này từ phía máy khách web.

Bước 5: Lớp tích hợp nhận kết quả tương ứng với yêu cầu dịch vụ.

Bước 6: Dịch vụ điều phối tổng hợp kết quả tương ứng với yêu cầu dịch vụ

Bước 7: Kết quả tổng hợp được biến đổi và trả lại cho máy khách theo một định dạng mà máy khách có thể đọc được (ví dụ, đối với máy khách web, kết quả sau khi tổng hợp được trả về sẽ là định dạng HTML).

Đối với quy trình 2: Hệ thống thông tin của Sở Công thương sẽ thông tin xem công dân/doanh nghiệp yêu cầu *TTHC Cấp mới Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá* đã được cấp Giấy phép kinh doanh thuốc lá hay chưa từ CSDL về Giấy phép kinh doanh thuốc lá thông qua LGSP như sau:

Bước 1: Thông qua quy trình khai phá và triệu gọi dịch vụ, **Dịch vụ tương tác** cho phép máy khách web tìm kiếm thông tin cơ bản về *Dịch vụ truy xuất thông tin về Giấy phép kinh doanh thuốc lá liên quan đến công dân/doanh nghiệp của TTHC Cấp mới Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá* (đã được đăng ký trong **Dịch vụ tài sản và đăng ký**). Ở đây, việc xác thực ID của người dùng sẽ được thực hiện bởi **Dịch vụ An toàn**, thông tin về tài khoản người dùng được lưu trữ trong thành phần **Dịch vụ tài sản và đăng ký**.

Bước 2: Dịch vụ truy cập cung cấp kết nối đến Lớp tích hợp.

Bước 3: Dịch vụ Điều phối cho phép chuyển đổi giao thức nếu cần thiết.

Bước 4: Sau đó, **Dịch vụ điều phối** định tuyến đến điểm đích tương ứng với yêu cầu. Đối với yêu cầu truy xuất thông tin về *Giấy phép kinh doanh thuốc lá liên quan đến công dân/doanh nghiệp yêu cầu TTHC Cấp mới Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá*, đích đến là CSDL về Giấy phép kinh doanh thuốc lá (Hệ thống thông tin thuộc tỉnh) nên không phải thực hiện kết nối đến hệ thống NGSP.

Bước 5: Lớp tích hợp nhận kết quả tương ứng với yêu cầu dịch vụ.

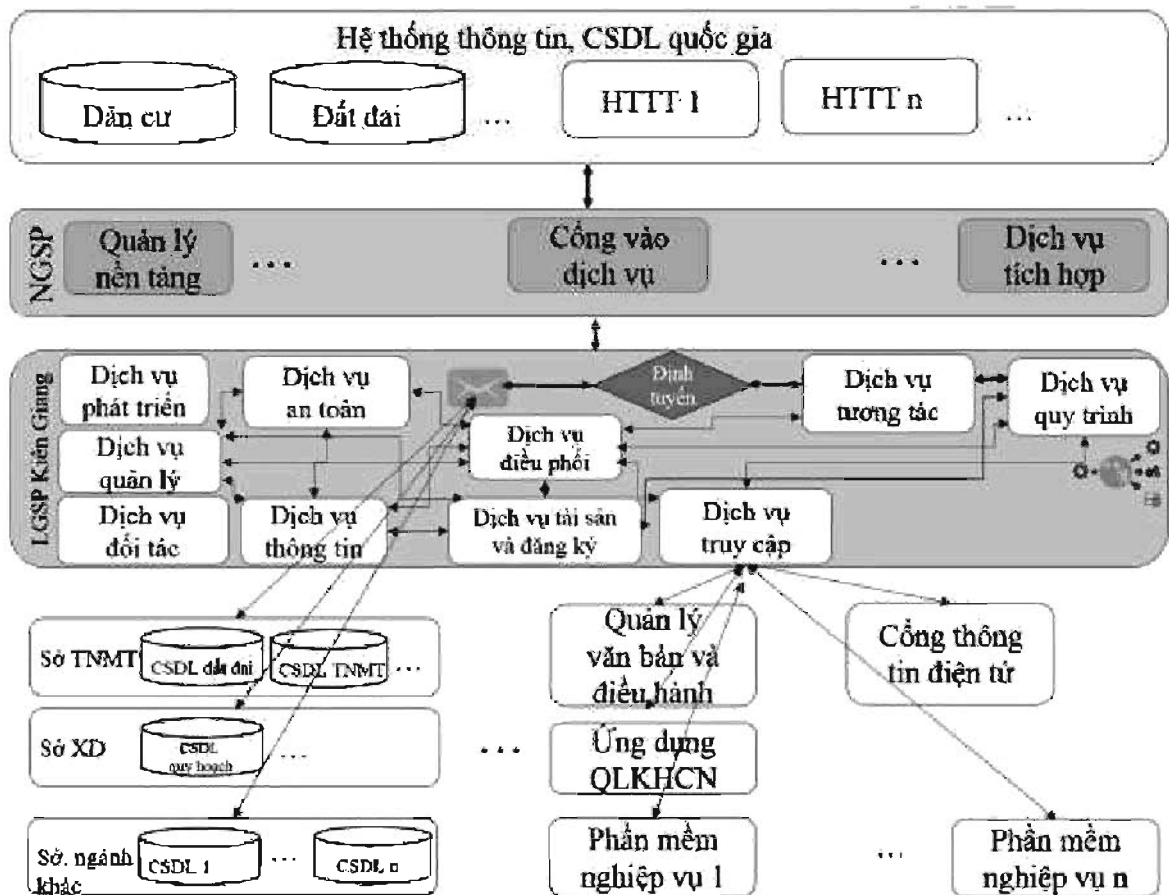
Bước 6: Dịch vụ điều phối tổng hợp kết quả tương ứng với yêu cầu dịch vụ

Bước 7: Kết quả tổng hợp được biến đổi và trả lại cho máy khách theo một định dạng mà máy khách có thể đọc được.

Trường hợp TTHC có phát sinh phí, lệ phí, thì **Dịch vụ đối tác** sẽ kết nối đến ngân hàng, thông tin thanh toán sẽ được truyền đến ngân hàng thông qua **Dịch vụ đối tác** và **Dịch vụ truy cập**. Và ngân hàng sẽ gửi kết quả thanh toán thông qua thành phần này đến hệ thống dịch vụ công của cơ quan nhà nước.

6.2.4. Mô tả sơ bộ phương thức kết nối ra bên ngoài

Mô tả sơ bộ phương thức kết nối ra bên ngoài: Kết nối với NGSP, các CSDL hệ thống thông tin bên ngoài và bên trong tỉnh Kiên Giang:



Hình 22: Mô tả sơ bộ phương án kết nối giữa LGSP Kiên Giang với NGSP và các hệ thống thông tin, CSDL dùng chung của tỉnh Kiên Giang

Theo hướng dẫn trong Khung kiến trúc chính phủ điện tử của Việt Nam, cả NGSP và LGSP bên cạnh cung cấp các dịch vụ nền tảng dùng chung như quản lý tài khoản, xác thực và cấp quyền... (như trình bày bên trên), LGSP thực hiện chức năng cơ bản là tích hợp và định tuyến ra bên ngoài. Trong đó,

- LGSP là đầu mối kết nối các hệ thống thông tin trong tỉnh Kiên Giang với NGSP để khai thác các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu quốc gia;

- LGSP là đầu mối kết nối các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu trong tỉnh Kiên Giang.

Việc kết nối giữa NGSP và LGSP phụ thuộc vào thiết kế của hệ thống NGSP và hướng dẫn kết do đơn vị được giao chủ trì xây dựng hệ thống NGSP ban hành.

Hiện tại hệ thống NGSP và hướng dẫn liên quan đến việc xây dựng và kết nối LGSP chưa có, do đó, phương án kết nối LGSP của Kiên Giang và NGSP như sau:

a) Mô hình kết nối giữa NGSP và LGSP tuân thủ hướng dẫn về kết nối tại Công văn số 1178/BTTTT-THH;

b) Tuân thủ áp dụng tối thiểu các tiêu chuẩn về tích hợp, kết nối quy định tại Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT của Bộ TTTT và các tiêu chuẩn mở có tính phổ biến (được trình bày tại Mục 6.7) nhằm tối thiểu hóa khả năng phải điều chỉnh thiết kế hệ thống LGSP đảm bảo khả năng kết nối với NGSP;

c) Thường xuyên theo dõi triển khai hệ thống NGSP và các hướng dẫn kỹ thuật liên quan để kịp thời có phương án kỹ thuật cụ thể, yêu cầu đơn vị thiết kế, thi công hệ thống LGSP của Kiên Giang điều chỉnh cho phù hợp, đảm bảo việc kết nối được thông suốt sau này. Do đó, trong quá trình triển khai dự án LGSP của tỉnh Kiên Giang, chủ đầu tư sẽ đưa ra yêu cầu đối với nhà thầu về việc điều chỉnh thiết kế (*nếu cần*) cho phù hợp với hướng dẫn về kết nối với NGSP;

d) Đối với các ứng dụng, dịch vụ, dữ liệu của Tỉnh Kiên Giang được yêu cầu, có nhu cầu, hoặc có tiềm năng chia sẻ ra bên ngoài cho các Bộ và địa phương khác khai thác, Tỉnh Kiên Giang sẽ yêu cầu đối với chủ đầu tư và các đơn vị liên quan phải tài liệu hóa một cách đầy đủ về thiết kế để đảm bảo khả năng đăng ký, truy cập sử dụng một cách thuận tiện trên NGSP và LGSP của Tỉnh.

đ) Tỉnh sẽ ban hành hướng dẫn kỹ thuật về việc phát triển ứng dụng, dịch vụ trong nội bộ của Tỉnh đảm bảo khả năng kết nối, với LGSP, do đó, sẽ thuận tiện khi có yêu cầu, nhu cầu kết nối từ các cơ quan bên ngoài tỉnh.

6.3. Các thành phần chi tiết của chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang

6.3.1. Người sử dụng

Người sử dụng hay đối tượng sử dụng trong Kiến trúc Chính quyền điện tử của tỉnh Kiên Giang giai đoạn 2016-2020 bao gồm 4 đối tượng như sau:

- Công dân: sử dụng các dịch vụ được cung cấp bởi các cơ quan/đơn vị trong tỉnh Kiên Giang
- Doanh nghiệp: sử dụng các dịch vụ được cung cấp bởi các cơ quan/đơn vị trong tỉnh Kiên Giang
- Cán bộ, công chức, viên chức: sử dụng các dịch vụ nội bộ của cơ quan/đơn vị trong tỉnh Kiên Giang để thực hiện công việc.
- Cơ quan nhà nước: sử dụng các dịch vụ từ các cơ quan/đơn vị khác thuộc tỉnh Kiên Giang để thực hiện công việc hoặc cung cấp dịch vụ.

6.3.2. Kênh truy cập

Các kênh truy cập chính được ưu tiên triển khai trong giai đoạn 2016-2020 trong Kiến trúc CQĐT của tỉnh Kiên Giang bao gồm:

- Các trang thông tin điện tử/cổng thông tin điện tử (website/portal),
- Thư điện tử (email)
- Điện thoại (cố định hoặc di động), máy fax
- Kiosk
- Kênh trực tiếp tại trụ sở làm việc của các cơ quan/đơn vị thuộc tỉnh Kiên Giang.

6.3.3. Dịch vụ công

Các dịch vụ công cơ bản được đề xuất ưu tiên triển khai giai đoạn 2016-2020 trong Kiến trúc Chính quyền điện tử của tỉnh Kiên Giang như sau:

- **Quản lý nội dung:** là một thành phần riêng biệt của cổng thông tin điện tử, có chức năng lưu trữ, quản lý và phân phối nội dung cho một hoặc nhiều kênh trên cổng thông tin điện tử. Dịch vụ quản lý nội dung là một tập hợp các nhiệm vụ và quy trình quản lý nội dung rõ ràng, hướng tới công bố trên các cổng thông tin điện tử (và các kênh truy cập tương tự) trong suốt vòng đời, từ lúc tạo ra cho đến khi lưu trữ. Dịch vụ này là sự kết hợp giữa các yếu tố con người, các quy trình và công nghệ cho phép các cổng thông tin điện tử quản lý nội dung

thông tin điện tử thông qua tất cả các giai đoạn vòng đời của nội dung. Dịch vụ này sử dụng một cơ chế quản lý nội dung đa dạng, nhanh chóng và hiệu quả cho người dùng để xây dựng, triển khai và duy trì nội dung của cổng thông tin điện tử. Quản lý nội dung thường bao gồm các thành phần con và có các chức năng cơ bản sau đây: Thành phần tạo nội dung thực hiện chức năng tạo nội dung; Thành phần soạn thảo thực hiện chức năng điều chỉnh thông điệp nội dung và cách thức phân phối, gồm cả việc biên dịch và định vị; Xuất bản thực hiện chức năng phát hành nội dung để sử dụng; Quản trị thực hiện chức năng quản lý cấp phép truy cập đến các thư mục, tệp tin, thường được thực hiện bằng cách gán quyền truy cập cho nhóm người dùng hoặc vai trò của người dùng.

- **Tim kiếm, truy vấn:** Khi CQNN cung cấp càng nhiều thông tin trên cổng thông tin điện tử, việc tìm kiếm bằng từ khóa sẽ giúp người sử dụng có thể nhanh chóng tìm thấy những thông tin cần thiết. Các thông tin được cung cấp trên cổng thông tin điện tử không chỉ bao gồm thông tin có cấu trúc (chẳng hạn như cơ sở dữ liệu), mà còn là thông tin phi cấu trúc (như tệp tin .html, .txt,...), do đó, cổng thông tin điện tử tích hợp một công cụ tìm kiếm để cung cấp chức năng tìm kiếm bằng từ khóa.

- **Quản lý người sử dụng, đăng nhập một lần:** Quản lý người sử dụng là một cơ chế xác thực để cung cấp cho những người quản trị cổng thông tin điện tử một phương thức để xác định và kiểm soát trạng thái người sử dụng đăng nhập vào cổng thông tin điện tử. Dịch vụ này cũng cung cấp một cơ chế cấp quyền để xác định các quyền khác nhau của người sử dụng. Quản lý người sử dụng là một chức năng cần thiết khi cung cấp các dịch vụ trực tuyến trên cổng thông tin điện tử. Hầu hết cơ chế quản lý người sử dụng dùng định danh/mật khẩu và mã xác nhận để xác thực người sử dụng. Ngoài ra, cũng có thể áp dụng cơ chế hạ tầng khóa công khai để xác thực người sử dụng. Khi các CQNN xây dựng các ứng dụng khác nhau, mỗi ứng dụng có tài khoản người sử dụng và cơ chế xác minh mật khẩu riêng. Điều đó có nghĩa là người sử dụng phải đăng nhập lại khi họ muốn sử dụng các hệ thống khác nhau. Đăng nhập một lần là cơ chế liên thông xác thực bằng định danh giữa các hệ thống khác nhau, người sử dụng chỉ cần đăng nhập duy nhất một lần và có thể sử dụng, truy cập các hệ thống khác nhau.

- **Quản lý biểu mẫu điện tử:** thành phần này sẽ xuất hiện khi các CQNN cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 2. Tại các thành phần phía sau (back-

end), CQNN sử dụng thành phần này để đưa các biểu mẫu hay các tệp tin lên cổng thông tin điện tử. Ở các thành phần phía trước (front-end), người dùng có thể tải về các biểu mẫu hoặc các tệp tin này.

- **Thông báo:** Khi CQNN cung cấp chức năng ứng dụng trực tuyến trên cổng thông tin điện tử, người sử dụng có thể nộp hồ sơ qua các ứng dụng trên mạng Internet. Thông báo là một cơ chế mà các CQNN có thể chủ động cung cấp cho người sử dụng biết trạng thái hiện tại của việc xử lý công việc trực tuyến. Các kênh thông báo bao gồm: thư điện tử, fax, tin nhắn ngắn,... Các kênh thông báo sẽ được tích hợp vào cổng thông tin điện tử.

6.3.4. Dịch vụ công trực tuyến

Mục 3.4 đã trình bày về Danh mục các dịch vụ công trực tuyến hiện tại của Tỉnh, căn cứ vào nhu cầu thực tế, Tỉnh cần xem xét về việc tiếp tục duy trì, triển khai các dịch vụ công trực tuyến hiện tại, nâng cấp các dịch vụ công trực tuyến để đáp ứng yêu cầu của Kiến trúc.

Căn cứ vào nhu cầu thực tế và nguồn lực của Tỉnh, Tỉnh xem xét lựa chọn ưu tiên triển khai các dịch vụ công trực tuyến trong số 688 dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 từ việc phân tích các thủ tục hành chính ưu tiên tại Mục 5 bên trên, cụ thể như bảng dưới đây:

Bảng 22: Danh sách các TTHC ưu tiên cung cấp mức độ 3, 4 trong giai đoạn 2016-2020

STT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Mức độ cung cấp DVC trong lai
1	Cấp Chứng nhận kiểm dịch thực vật xuất khẩu	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
2	Cấp Chứng nhận kiểm dịch thực vật tái xuất khẩu	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
3	Cấp Chứng nhận kiểm dịch thực vật nhập khẩu	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
4	Cấp Chứng nhận kiểm dịch thực vật quá cảnh	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và	3,4

			Phát triển nông thôn	
5	Cấp Chứng nhận kiểm dịch thực vật và kiểm tra an toàn thực phẩm hàng hóa nhập khẩu chính ngạch có nguồn gốc thực vật.	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
6	Cấp Chứng nhận kiểm dịch thực vật và kiểm tra an toàn thực phẩm hàng hóa trao đổi cư dân biên giới có nguồn gốc thực vật.	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
7	Cấp/cấp lại, gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề mua bán thuốc bảo vệ thực vật	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
8	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện an toàn vận chuyển về thuốc bảo vệ thực vật	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
9	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm trong sản xuất, sơ chế, chế biến rau, quả; sản xuất, chế biến chè	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
10	Giấy lại chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm trong sản xuất, sơ chế, chế biến rau, quả; sản xuất, chế biến chè	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
11	Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (Certificate of free sale-CFS) cho sản phẩm thức ăn chăn nuôi, chất bổ sung vào thức ăn chăn nuôi xuất khẩu; Giống vật nuôi (bao gồm phôi, tinh, con giống vật nuôi); Môi trường pha chế, bảo quản tinh, phôi động vật; Vật tư, hóa chất chuyên dùng trong chăn nuôi.	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4

12	Cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (Certificate of free sale-CFS) cho sản phẩm thức ăn chăn nuôi, chất bổ sung vào thức ăn chăn nuôi xuất khẩu; Giống vật nuôi (bao gồm phôi, tinh, con giống vật nuôi); Môi trường pha chế, bảo quản tinh, phôi động vật; Vật tư, hóa chất chuyên dùng trong chăn nuôi.	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
13	Công nhận vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
14	Tiếp nhận bản công bố hợp quy giống cây trồng	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
15	Duyệt đơn xin phép hội thảo, quảng cáo thức ăn chăn nuôi, phân bón tại địa phương	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
16	Công nhận cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
17	Cấp lại Giấy công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
18	Cấp phép vận chuyển thuốc, nguyên liệu thuốc bảo vệ thực vật	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
19	Cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
20	Cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề sản xuất, gia công, sang chai, đóng gói thuốc bảo vệ thực vật	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4

21	Duyệt đơn xin phép hội thảo, quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật tại địa phương.	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
22	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện chứng chỉ chuyên môn thuốc bảo vệ thực vật	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
23	Cấp Giấy chứng nhận đã tham gia các lớp tập huấn kiến thức chuyên môn và văn bản pháp luật mới về thuốc bảo vệ thực vật	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
24	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề xông hơi khử trùng (vật thể bảo quản nội địa)	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
25	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề xông hơi khử trùng (vật thể bảo quản nội địa)	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
26	Cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề xông hơi khử trùng vật thể bảo quản nội địa	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
27	Cấp/cấp lại Thẻ xông hơi khử trùng	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
28	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y thủy sản lần đầu hoặc khi thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
29	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y thủy sản (đăng ký kiểm tra lại)	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
30	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký sản xuất, kinh doanh thức ăn thủy sản	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
31	Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y thủy sản.	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và	3,4

			Phát triển nông thôn	
32	Kiểm tra, chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc thú y đối với cửa hàng, đại lý (đăng ký kiểm tra lần đầu)	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
33	Kiểm tra, chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc thú y đối với cửa hàng, đại lý (đăng ký kiểm tra lại)	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
34	Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc thú y đối với cửa hàng, đại lý	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
35	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thủy sản và sản phẩm thủy sản lưu thông trong nước	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
36	Đăng ký xây dựng vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
37	Cấp Chứng chỉ hành nghề xét nghiệm bệnh, phẫu thuật động vật	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
38	Cấp Chứng chỉ hành nghề tiêm phòng, chẩn đoán bệnh, kê đơn, chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe động vật	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
39	Cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh thuốc thú y, chế phẩm sinh học, vi sinh vật, hóa chất dùng trong thú y	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
40	Cấp Chứng chỉ hành nghề tư vấn, dịch vụ kỹ thuật trong thú y	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
41	Gia hạn Chứng chỉ hành nghề tư vấn, dịch vụ kỹ thuật trong thú y	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4

42	Cấp Chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y đối với cơ sở chăn nuôi tập trung, cơ sở sản xuất con giống; cơ sở giết mổ động vật, cơ sở sơ chế, bảo quản sản phẩm động vật; khu cách ly kiểm dịch, nơi tập trung động vật, sản phẩm động vật; cửa hàng kinh doanh động vật, sản phẩm động vật	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
43	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật vận chuyển tham gia hội chợ, triển lãm	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
44	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển trong tỉnh	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
45	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển ra ngoài tỉnh	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
46	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển trong tỉnh	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
47	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển ra ngoài tỉnh	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
48	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện kinh doanh thuốc thú y	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
49	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện vệ sinh thú y thủy sản	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
50	Cấp Giấy chứng nhận chất lượng hàng hóa thủy sản	Nông Nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4

51	Kiểm tra chất lượng giống thủy sản nhập khẩu vào tỉnh/thành phố (trừ giống bố mẹ tôm sú, tôm thẻ chân trắng, cá tra, cá rô phi)	Thủy Sản	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
52	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở nuôi trồng thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm	Thủy Sản	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
53	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở nuôi trồng thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm (còn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin)	Thủy Sản	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
54	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở nuôi trồng thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm (hết thời hạn)	Thủy Sản	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
55	Nhập khẩu tàu cá đã qua sử dụng (dưới 400cv thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh).	Thủy Sản	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
56	Nhập khẩu tàu cá đóng mới (dưới 400cv thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh).	Thủy Sản	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
57	Đăng ký tàu cá không thời hạn (đối với tàu cá nhập khẩu) (dưới 400cv thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh).	Thủy Sản	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
58	Đăng ký tàu cá tạm thời (đối với tàu cá nhập khẩu) (dưới 400cv thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh).	Thủy Sản	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
59	Xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác	Thủy Sản	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
60	Chứng nhận thủy sản khai thác	Thủy Sản	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4

61	Kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản)	Thủy Sản	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
62	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký bè cá (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản)	Thủy Sản	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
63	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá tạm thời (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản)	Thủy Sản	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
64	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá đối với tàu cá cải hoán (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản)	Thủy Sản	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
65	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản)	Thủy Sản	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
66	Thu hồi Giấy phép khai thác thủy sản (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản)	Thủy Sản	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
67	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá đóng mới (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản)	Thủy Sản	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
68	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá đối với tàu cá thuộc diện thuê tàu trần, hoặc thuê - mua tàu (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản)	Thủy Sản	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
69	Đăng ký danh sách thuyền viên và cấp sổ danh bạ thuyền viên tàu cá (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản)	Thủy Sản	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4

70	Cấp Giấy phép khai thác thủy sản	Thủy Sản	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
71	Gia hạn Giấy phép khai thác thủy sản (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản).	Thủy Sản	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
72	Cấp lại Giấy phép khai thác thủy sản (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản).	Thủy Sản	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
73	Đăng ký tàu cá đối với tàu cá chuyển nhượng quyền sở hữu (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản).	Thủy Sản	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3,4
74	Thẩm định và phê duyệt dự án phát triển nhà ở sử dụng nguồn vốn ngân sách có tổng mức đầu tư từ 15 tỷ đồng trở lên đối với các huyện thị xã, thành phố: Châu Thành, Giồng Riềng, Gò Quao, Hà Tiên, Rạch Giá và 10 tỷ đồng trở lên đối với các huyện còn lại, trừ huyện Phú Quốc (đối với trường hợp không phải đấu thầu lựa chọn chủ đầu tư dự án phát triển nhà ở)	Xây dựng	Sở Xây dựng	3,4
75	Chấp thuận đầu tư dự án phát triển nhà ở thương mại đối với dự án phát triển nhà ở có số lượng từ 500 căn đến dưới 2.500 căn (trường hợp không phải đấu thầu lựa chọn chủ đầu tư dự án phát triển nhà ở)	Xây dựng	Sở Xây dựng	3,4
76	Thẩm tra thiết kế xây dựng các công trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước bao gồm: Công trình nhà máy xi măng cấp II, cấp III; công trình công cộng, nhà chung cư từ cấp III trở lên, nhà ở riêng lẻ từ 7 tầng trở lên; công trình hạ	Xây dựng	Sở Xây dựng	3,4

	tăng kỹ thuật từ cấp II trở lên; các công trình xử lý chất thải rắn độc hại.			
77	Thẩm tra thiết kế xây dựng các công trình sử dụng nguồn vốn không phải từ ngân sách nhà nước gồm: Công trình nhà máy xi măng cấp II, cấp III; công trình công cộng, nhà chung cư từ cấp III trở lên, nhà ở riêng lẻ từ 7 tầng trở lên; công trình hạ tầng kỹ thuật: Từ cấp III trở lên và từ cấp II trở lên đối với công trình sử dụng vốn khác; các công trình xử lý chất thải rắn độc hại	Xây dựng	Sở Xây dựng	3,4
78	Kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng gồm: Công trình nhà máy xi măng cấp II, cấp III; công trình công cộng, nhà chung cư từ cấp III trở lên, nhà ở riêng lẻ từ 7 tầng trở lên; công trình hạ tầng kỹ thuật từ cấp II trở lên; các công trình xử lý chất thải rắn độc hại (không phân biệt nguồn vốn)	Xây dựng	Sở Xây dựng	3,4
79	Cấp giấy phép xây dựng công trình (đối với các công trình công trình xây dựng dân dụng, công nghiệp và hạ tầng kỹ thuật đô thị cấp đặc biệt, cấp I, cấp II; các công trình thuộc dự án đầu tư xây dựng và công trình thuộc dự án có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài); các công trình xây dựng trên các tuyến, trục đường phố chính thuộc thành phố Rạch Giá	Xây dựng	Sở Xây dựng	3,4

80	Cấp giấy phép xây dựng tạm (đối với các công trình công trình xây dựng dân dụng, công nghiệp và hạ tầng kỹ thuật đô thị cấp đặc biệt, cấp I, cấp II; các công trình thuộc dự án đầu tư xây dựng và công trình thuộc dự án có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài); các công trình xây dựng trên các tuyến, trục đường phố chính thuộc thành phố Rạch Giá	Xây dựng	Sở Xây dựng	3,4
81	Điều chỉnh Giấy phép xây dựng (đối với Giấy phép xây dựng do Sở Xây dựng cấp).	Xây dựng	Sở Xây dựng	3,4
82	Gia hạn Giấy phép xây dựng (đối với Giấy phép xây dựng do Sở Xây dựng cấp).	Xây dựng	Sở Xây dựng	3,4
83	Cấp lại giấy phép xây dựng (đối với giấy phép thuộc Sở Xây dựng cấp).	Xây dựng	Sở Xây dựng	3,4
84	Cấp giấy phép di dời công.	Xây dựng	Sở Xây dựng	3,4
85	Cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư trong hoạt động xây dựng.	Xây dựng	Sở Xây dựng	3,4
86	Cấp chứng chỉ hành nghề kỹ sư trong hoạt động xây dựng	Xây dựng	Sở Xây dựng	3,4
87	Cấp chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình.	Xây dựng	Sở Xây dựng	3,4
88	Cấp lại hoặc bổ sung chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư trong hoạt động xây dựng.	Xây dựng	Sở Xây dựng	3,4
89	Cấp lại hoặc bổ sung chứng chỉ hành nghề kỹ sư trong hoạt động xây dựng.	Xây dựng	Sở Xây dựng	3,4
90	Cấp lại hoặc bổ sung chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình.	Xây dựng	Sở Xây dựng	3,4
91	Cấp chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng hạng 1 khi chưa có chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng hạng 2.	Xây dựng	Sở Xây dựng	3,4
92	Cấp chứng chỉ nâng hạng kỹ sư định giá xây dựng (từ hạng 2 lên	Xây dựng	Sở Xây dựng	3,4

	hạng 1).			
93	Cấp chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng hạng 2.	Xây dựng	Sở Xây dựng	3,4
94	Cấp lại chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng	Xây dựng	Sở Xây dựng	3,4
95	Cấp giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Việt Nam (cá nhân).	Xây dựng	Sở Xây dựng	3,4
96	Cấp Giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Việt Nam (Tổ chức).	Xây dựng	Sở Xây dựng	3,4
97	Điều chỉnh giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Việt Nam.	Xây dựng	Sở Xây dựng	3,4
98	Thẩm định dự án khu đô thị mới, khu dân cư.	Xây dựng	Sở Xây dựng	3,4
99	Cấp chứng chỉ định giá bất động sản.	Kinh doanh bất động sản	Sở Xây dựng	3,4
100	Cấp chứng chỉ môi giới bất động sản.	Kinh doanh bất động sản	Sở Xây dựng	3,4
101	Cấp lại chứng chỉ định giá bất động sản.	Kinh doanh bất động sản	Sở Xây dựng	3,4
102	Cấp lại chứng chỉ môi giới bất động sản.	Kinh doanh bất động sản	Sở Xây dựng	3,4
103	Thủ tục thẩm định nhu cầu sử dụng đất để xem xét giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, thẩm định điều kiện giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, điều kiện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài,	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4

	doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao			
104	Thủ tục giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt hoặc phải cấp giấy chứng nhận đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
105	Thủ tục giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt, dự án không phải cấp giấy chứng nhận đầu tư; trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
106	Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức.	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4

107	Thủ tục thu hồi đất vì mục đích quốc phòng, an ninh; phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
108	Thủ tục thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, tự nguyện trả lại đất đối với trường hợp thu hồi đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
109	Thủ tục thu hồi đất ở trong khu vực bị ô nhiễm môi trường có nguy cơ đe dọa tính mạng con người, đất ở có nguy cơ sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người đối với trường hợp thu hồi đất ở thuộc dự án nhà ở của tổ chức kinh tế, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
110	Thủ tục gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
111	Thủ tục đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
112	Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
113	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4

114	Thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
115	Thủ tục đăng ký bổ sung đối với tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất đã được cấp Giấy chứng nhận	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
116	Thủ tục đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
117	Thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
118	Thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014 mà bên nhận chuyển quyền sử dụng đất chỉ có Giấy chứng nhận của bên chuyển quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng, giấy tờ về chuyển quyền sử dụng đất theo quy định nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
119	Thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4

	dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng			
120	Thủ tục bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
121	Thủ tục xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
122	Thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức (trừ doanh nghiệp); thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4

123	Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); hộ gia đình cá nhân chuyển quyền sử dụng đất của gia đình vào doanh nghiệp tư nhân; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi do xác định lại diện tích đất ở trong thửa đất có vườn, ao gắn liền với nhà ở; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
124	Thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
125	Thủ tục đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
126	Thủ tục tách thửa hoặc hợp thửa đất	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
127	Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
128	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4

129	Thủ tục đính chính Giấy chứng nhận đã cấp	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
130	Thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
131	Thủ tục cung cấp dữ liệu đất đai	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
132	Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai (đối với tổ chức)	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
133	Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất mà tài sản đó đã được chứng nhận trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (đối với tổ chức)	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
134	Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất mà tài sản đó đã hình thành, nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (đối với tổ chức)	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
135	Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất được tạo lập trên đất thuê của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân hoặc nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất không hình thành pháp nhân mới mà chủ sở hữu tài sản đó đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (đối với tổ chức)	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4

136	Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất được tạo lập trên đất thuê của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân hoặc nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất không hình thành pháp nhân mới mà tài sản đó đã hình thành, nhưng chủ sở hữu tài sản chưa được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (đối với tổ chức)	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
137	Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở của tổ chức mua của doanh nghiệp có chức năng kinh doanh bất động sản theo quy định tại Điều 61 của Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở (sau đây gọi là Nghị định số 71/2010/NĐ-CP), mà người sử dụng đất đồng thời là chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất (đối với tổ chức)	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
138	Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở của tổ chức mua của doanh nghiệp có chức năng kinh doanh bất động sản theo quy định tại Điều 61 của Nghị định số 71/2010/NĐ-CP, mà người sử dụng đất không đồng thời là chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất (đối với tổ chức)	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
139	Đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký (đối với tổ chức)	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
140	Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp trong trường hợp đã đăng ký thế chấp (đối với tổ chức)	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4

141	Xóa đăng ký thẻ chấp (đối với tổ chức)	Đặt đại	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
142	Yêu cầu sửa chữa sai sót nội dung đăng ký thẻ chấp do lỗi của người thực hiện đăng ký (đối với tổ chức)	Đặt đại	Sở Tài nguyên và Môi trường	3,4
143	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	3,4
144	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	3,4
145	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	3,4
146	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	3,4
147	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính (dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận) của tổ chức khoa học và công nghệ	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	3,4
148	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi vốn của tổ chức khoa học và công nghệ	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	3,4
149	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu của tổ chức khoa học và công nghệ	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	3,4
150	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	3,4

151	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ bị mất	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	3,4
152	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ bị rách, nát	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	3,4
153	Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	3,4
154	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	3,4
155	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	3,4
156	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	3,4
157	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	3,4
158	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	3,4
159	Cấp Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động bị mất	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	3,4

160	Cấp Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động bị rách, nát	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	3,4
161	<u>Cấp giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và cấp cơ sở trong phạm vi địa phương (có sử dụng ngân sách nhà nước)</u>	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	3,4
162	<u>Cấp giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và cấp cơ sở trong phạm vi địa phương (không sử dụng ngân sách nhà nước)</u>	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	3,4
163	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	3,4
164	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	3,4
165	Cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	3,4
166	Đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	3,4
167	Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	3,4
168	Đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	3,4

	quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.			
169	Thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	3,4
170	Thủ tục miễn nhiệm giám định viên tư pháp	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	3,4
171	Xin phép đoàn ra	Quản lý các hoạt động đối ngoại	Sở Ngoại vụ	3,4
172	Xin phép đoàn vào	Quản lý các hoạt động đối ngoại	Sở Ngoại vụ	3,4
173	Cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trong nước	Quản lý các hoạt động đối ngoại	Sở Ngoại vụ	3,4
174	Gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trong nước	Quản lý các hoạt động đối ngoại	Sở Ngoại vụ	3,4
175	Sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trong nước	Quản lý các hoạt động đối ngoại	Sở Ngoại vụ	3,4
176	Xin cấp công hàm thị thực	Quản lý các hoạt động đối ngoại	Sở Ngoại vụ	3,4
177	Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Quản lý các hoạt động đối ngoại	Sở Ngoại vụ	3,4
178	Hợp pháp hóa lãnh sự, chứng nhận lãnh sự	Quản lý các hoạt động đối ngoại	Sở Ngoại vụ	3,4
179	Cấp chứng chỉ hành nghề khám, chữa bệnh đối với người Việt Nam đang làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý (trừ những cá nhân hành nghề khám, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4

180	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề đối với các trường hợp sau:	Khám, chữa bệnh	chữa	Sở Y tế	3,4
181	- Bị mất;	Khám, chữa bệnh	chữa	Sở Y tế	3,4
182	- Bị hư hỏng;	Khám, chữa bệnh	chữa	Sở Y tế	3,4
183	- Bị thu hồi do được cấp không đúng thẩm quyền hoặc có nội dung trái pháp luật.	Khám, chữa bệnh	chữa	Sở Y tế	3,4
184	(Áp dụng cho người Việt Nam đang làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý, trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	chữa	Sở Y tế	3,4
185	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề đối với trường hợp bị thu hồi do:	Khám, chữa bệnh	chữa	Sở Y tế	3,4
186	- Người hành nghề không hành nghề trong thời hạn 02 năm liên tục;	Khám, chữa bệnh	chữa	Sở Y tế	3,4
187	- Người hành nghề được xác định có sai sót chuyên môn kỹ thuật gây hậu quả nghiêm trọng đến sức khỏe, tính mạng người bệnh;	Khám, chữa bệnh	chữa	Sở Y tế	3,4
188	- Người hành nghề không cập nhật kiến thức y khoa liên tục trong thời gian 02 năm liên tiếp;	Khám, chữa bệnh	chữa	Sở Y tế	3,4
189	- Người hành nghề không đủ sức khỏe để hành nghề,	Khám, chữa bệnh	chữa	Sở Y tế	3,4
190	(Áp dụng cho người Việt Nam đang làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý, trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	chữa	Sở Y tế	3,4
191	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề đối với trường hợp bị thu hồi do:	Khám, chữa bệnh	chữa	Sở Y tế	3,4

192	<p>- Người hành nghề thuộc một trong trường hợp: đang trong thời gian bị cấm hành nghề, cấm làm công việc liên quan đến chuyên môn y, được theo bản án, quyết định của Tòa án; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang trong thời gian chấp hành bản án hình sự, quyết định hình sự của tòa án hoặc quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh; đang trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên có liên quan đến chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh; mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự.</p>	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
193	<p>(Áp dụng cho người Việt Nam đang làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý, trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p>	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
194	<p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức BỆNH VIỆN (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p>	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
195	<p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG KHÁM ĐA KHOA (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p>	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4

196	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG KHÁM CHUYÊN KHOA (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
197	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG CHẨN TRỊ Y HỌC CỔ TRUYỀN (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
198	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức NHÀ HỘ SINH (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
199	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG CHẨN ĐOÁN HÌNH ẢNH (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
200	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG XÉT NGHIỆM (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4

	quản lý của Bộ Quốc phòng)				
201	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ TIÊM (CHÍCH), THAY BĂNG, ĐEM MẠCH, ĐO NHIỆT ĐỘ, ĐO HUYẾT ÁP (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, bệnh	chữa	Sở Y tế	3,4
202	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ LÀM RĂNG GIẢ (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, bệnh	chữa	Sở Y tế	3,4
203	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ CHĂM SÓC SỨC KHỎE TẠI NHÀ (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, bệnh	chữa	Sở Y tế	3,4
204	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ KÍNH THUỐC (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, bệnh	chữa	Sở Y tế	3,4

205	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ CẤP CỨU, HỖ TRỢ VẬN CHUYỂN NGƯỜI BỆNH (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
206	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức TRẠM Y TẾ, TRẠM Y TẾ CẤP XÃ (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
207	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức BỆNH VIỆN khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
208	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG KHÁM ĐA KHOA khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
209	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG KHÁM CHUYÊN KHOA khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
210	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG CHẨN TRỊ Y HỌC CỔ TRUYỀN khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4

211	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức NHÀ HỘ SINH khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
212	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG CHẨN ĐOÁN HÌNH ẢNH khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
213	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG XÉT NGHIỆM khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
214	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ TIÊM (CHÍCH), THAY BĂNG, ĐEM MẠCH, ĐO NHIỆT ĐỘ, ĐO HUYẾT ÁP khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
215	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ LÀM RĂNG GIẢ khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
216	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ CHĂM SÓC SỨC KHỎE TẠI NHÀ khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
217	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ KINH THUỐC khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4

218	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ CẤP CỨU, HỖ TRỢ VẬN CHUYỂN NGƯỜI BỆNH khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, bệnh	chữa	Sở Y tế	3,4
219	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức TRẠM Y TẾ, TRẠM Y TẾ CẤP XÃ khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, bệnh	chữa	Sở Y tế	3,4
220	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức BỆNH VIỆN khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, bệnh	chữa	Sở Y tế	3,4
221	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG KHÁM ĐA KHOA khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, bệnh	chữa	Sở Y tế	3,4
222	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG KHÁM CHUYÊN KHOA khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, bệnh	chữa	Sở Y tế	3,4
223	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG CHẨN TRỊ Y HỌC CỔ TRUYỀN khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, bệnh	chữa	Sở Y tế	3,4

224	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức NHÀ HỘ SINH khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
225	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG CHẨN ĐOÁN HÌNH ẢNH khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
226	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG XÉT NGHIỆM khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
227	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ TIÊM (CHÍCH), THAY BĂNG, ĐEM MẠCH, ĐO NHIỆT ĐỘ, ĐO HUYẾT ÁP khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
228	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ LÀM RĂNG GIẢ khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
229	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ CHĂM SÓC SỨC KHỎE TẠI NHÀ khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4

230	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ KINH THUỐC khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
231	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ CẤP CỨU, HỖ TRỢ VẬN CHUYỂN NGƯỜI BỆNH khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
232	Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức TRẠM Y TẾ, TRẠM Y TẾ CẤP XÃ khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
233	Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức BỆNH VIỆN khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn. (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
234	Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG KHÁM ĐA KHOA khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn. (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4

235	Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG KHÁM CHUYÊN KHOA khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
236	Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG CHẨN TRỊ Y HỌC CỔ TRUYỀN khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
237	Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức NHÀ HỘ SINH khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
238	Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG CHẨN ĐOÁN HÌNH ẢNH khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
239	Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG XÉT NGHIỆM khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4

240	Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ TIÊM (CHÍCH), THAY BĂNG, ĐẾM MẠCH, ĐO NHIỆT ĐỘ, ĐO HUYẾT ÁP khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
241	Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ LÀM RĂNG GIẢ khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
242	Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ CHĂM SÓC SỨC KHỎE TẠI NHÀ khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
243	Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ KÍNH THUỐC khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4

244	Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ CẤP CỨU, HỖ TRỢ VẬN CHUYỂN NGƯỜI BỆNH khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
245	Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức TRẠM Y TẾ, TRẠM Y TẾ CẤP XÃ khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
246	Cấp lại giấy phép hoạt động đối với hình thức BỆNH VIỆN bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi do Giấy phép hoạt động được cấp không đúng thẩm quyền (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
247	Bệnh án Giám định khả năng lao động (Đối tượng khám bệnh nghề nghiệp lần đầu)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
248	Bệnh án Giám định khả năng lao động (Đối tượng khám bệnh nghề nghiệp lần hai trở đi)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
249	Bệnh án Giám định khả năng lao động (Đối tượng khám chất độc hóa học)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
250	Bệnh án Giám định khả năng lao động (Đối tượng khám hưu chò)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
251	Bệnh án Giám định khả năng lao động (Đối tượng khám hưu trí lần đầu)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
252	Bệnh án Giám định khả năng lao động (Đối tượng khám thương)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4

	binh)			
253	Bệnh án Giám định khả năng lao động (Đối tượng khám phúc quyết TNLĐ)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
254	Bệnh án Giám định khả năng lao động (Đối tượng khám TNLĐ lần đầu)	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
255	Bệnh án Giám định xác định mức độ khuyết tật.	Khám, chữa bệnh	Sở Y tế	3,4
256	Cấp chứng chỉ hành nghề dược cho cá nhân là công dân Việt Nam đăng ký hành nghề dược theo hình thức cơ sở sản xuất	Dược phẩm - Mỹ	Sở Y tế	3,4
257	Cấp chứng chỉ hành nghề dược cho cá nhân là công dân Việt Nam đăng ký hành nghề dược theo hình thức cơ sở bán buôn	Dược phẩm - Mỹ	Sở Y tế	3,4
258	Cấp chứng chỉ hành nghề dược cho cá nhân là công dân Việt Nam đăng ký hành nghề dược theo hình thức cơ sở bán lẻ	Dược phẩm - Mỹ	Sở Y tế	3,4
259	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đăng ký quảng cáo mỹ phẩm, tổ chức hội thảo, sự kiện giới thiệu mỹ phẩm	Dược phẩm - Mỹ	Sở Y tế	3,4
260	Cấp chứng chỉ hành nghề dược cho cá nhân là công dân Việt Nam đăng ký hành nghề dược theo hình thức doanh nghiệp bảo quản thuốc .	Dược phẩm - Mỹ	Sở Y tế	3,4
261	Cấp chứng chỉ hành nghề dược cho cá nhân là công dân Việt Nam đăng ký hành nghề dược theo hình thức doanh nghiệp làm dịch vụ kiểm nghiệm thuốc	Dược phẩm - Mỹ	Sở Y tế	3,4
262	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược do bị mất, hỏng, rách nát, hết hiệu lực (đối với các Chứng chỉ đã cấp có thời hạn 5 năm); thay đổi thông tin của cá nhân đăng ký hành nghề dược trên	Dược phẩm - Mỹ	Sở Y tế	3,4

	Chúng chỉ hành nghề dược			
263	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc do bị mất, hỏng, rách nát; thay đổi người quản lý chuyên môn về dược; thay đổi tên cơ sở kinh doanh thuốc nhưng không thay đổi địa điểm kinh doanh; thay đổi địa điểm trụ sở đăng ký kinh doanh trong trường hợp trụ sở đăng ký kinh doanh không phải là địa điểm hoạt động kinh doanh đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc.	Dược phẩm - Mỹ	Sở Y tế	3,4
264	Gia hạn giấy chứng nhận "Thực hành tốt nhà thuốc"	Dược phẩm - Mỹ	Sở Y tế	3,4
265	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho hình thức nhà thuốc	Dược phẩm - Mỹ	Sở Y tế	3,4
266	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm: quầy thuốc, đại lý bán thuốc của doanh nghiệp; tủ thuốc của trạm y tế.	Dược phẩm - Mỹ	Sở Y tế	3,4
267	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho cơ sở bán buôn	Dược phẩm - Mỹ	Sở Y tế	3,4
268	Gia hạn giấy chứng nhận "Thực hành tốt phân phối thuốc"	Dược phẩm - Mỹ	Sở Y tế	3,4
269	Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho cơ sở kinh doanh thuốc (đối với trường hợp Giấy chứng nhận có thời hạn)	Dược phẩm - Mỹ	Sở Y tế	3,4
270	Bổ sung phạm vi kinh doanh trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho cơ sở bán buôn và bán lẻ thuốc.	Dược phẩm - Mỹ	Sở Y tế	3,4
271	Cấp giấy chứng nhận "Thực hành	Dược phẩm - Mỹ	Sở Y tế	3,4

	tốt nhà thuốc"	phẩm		
272	Cấp giấy chứng nhận "Thực hành tốt phân phối thuốc"	Dược phẩm - Mỹ	Sở Y tế	3,4
273	Cấp thẻ cho người giới thiệu thuốc.	Dược phẩm - Mỹ	Sở Y tế	3,4
274	Đăng ký hội thảo giới thiệu thuốc	Dược phẩm - Mỹ	Sở Y tế	3,4
275	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn rượu	Lưu thông hàng hóa trong nước	Sở Công thương	3,4
276	Cấp lại Giấy phép bán buôn rượu (trường hợp cấp lại do bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy)	Lưu thông hàng hóa trong nước	Sở Công thương	3,4
277	Cấp lại Giấy phép bán buôn rượu (trường hợp hết hiệu lực)	Lưu thông hàng hóa trong nước	Sở Công thương	3,4
278	Cấp mới Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá	Lưu thông hàng hóa trong nước	Sở Công thương	3,4
279	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá	Lưu thông hàng hóa trong nước	Sở Công thương	3,4
280	Cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (trường hợp cấp lại do bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy)	Lưu thông hàng hóa trong nước	Sở Công thương	3,4
281	Cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (trường hợp hết hiệu lực)	Lưu thông hàng hóa trong nước	Sở Công thương	3,4
282	Cấp mới Giấy phép bán buôn thuốc lá	Lưu thông hàng hóa trong nước	Sở Công thương	3,4
283	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn thuốc lá	Lưu thông hàng hóa trong nước	Sở Công thương	3,4
284	Cấp lại Giấy phép bán buôn thuốc lá (trường hợp cấp lại do bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy)	Lưu thông hàng hóa trong nước	Sở Công thương	3,4

285	Cấp lại Giấy phép bán buôn thuốc lá (trường hợp hết hiệu lực)	Lưu thông hàng hóa trong nước	Sở Công thương	3,4
286	Phê duyệt nội quy Siêu thị, Trung tâm thương mại	Lưu thông hàng hóa trong nước	Sở Công thương	3,4
287	Cấp mới Giấy phép bán buôn rượu	Lưu thông hàng hóa trong nước	Sở Công thương	3,4
288	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu đối với cửa hàng, trạm bán lẻ xăng dầu	Lưu thông hàng hóa trong nước	Sở Công thương	3,4
289	Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng, dầu đối với cửa hàng, trạm bán lẻ xăng, dầu (Trường hợp có thay đổi các nội dung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu)	Lưu thông hàng hóa trong nước	Sở Công thương	3,4
290	Cấp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng, dầu đối với cửa hàng, trạm bán lẻ xăng, dầu (Trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu bị mất, bị cháy, bị tiêu hủy dưới hình thức khác)	Lưu thông hàng hóa trong nước	Sở Công thương	3,4
291	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng, dầu đối với cửa hàng, trạm bán lẻ xăng, dầu (Trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu hết hiệu lực thi hành)	Lưu thông hàng hóa trong nước	Sở Công thương	3,4
292	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng (LPG) vào ô tô	Lưu thông hàng hóa trong nước	Sở Công thương	3,4
293	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn Trạm cấp khí dầu mỏ hóa lỏng (LPG)	Lưu thông hàng hóa trong nước	Sở Công thương	3,4
294	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn nạp khí dầu mỏ hóa lỏng (LPG) vào chai	Lưu thông hàng hóa trong nước	Sở Công thương	3,4
295	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa	Lưu thông hàng hóa	Sở Công thương	3,4

	lồng cho cửa hàng bán LPG chai	trong nước		
296	Thẩm định kho xăng dầu; thẩm định phê duyệt cho phép đầu tư kho xăng dầu đối với trường hợp Dự án kho xăng dầu có dung tích dưới 2.000m ³ (Kho xăng dầu chưa có đất để xây dựng).	Lưu thông hàng hóa trong nước	Sở Công thương	3,4
297	Thẩm định kho xăng dầu; thẩm định phê duyệt cho phép đầu tư kho xăng dầu đối với trường hợp Dự án kho xăng dầu có dung tích 2.000m ³ (Kho xăng dầu có đất để xây dựng).	Lưu thông hàng hóa trong nước	Sở Công thương	3,4
298	Cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	Thương mại quốc tế	Sở Công thương	3,4
299	Gia hạn Giấy phép thành lập văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	Thương mại quốc tế	Sở Công thương	3,4
300	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.	Thương mại quốc tế	Sở Công thương	3,4
301	Cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy).	Thương mại quốc tế	Sở Công thương	3,4
302	Cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (Trường hợp Thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện từ một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác).	Thương mại quốc tế	Sở Công thương	3,4

303	Cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc thay đổi nơi đăng ký thành lập của thương nhân nước ngoài từ một nước sang một nước khác hoặc thay đổi hoạt động của thương nhân nước ngoài).	Thương mại quốc tế	Sở Công thương	3,4
304	Cấp giấy phép bưu chính đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh	Bưu chính và chuyển phát	Sở Thông tin và Truyền thông	3,4
305	Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh	Bưu chính và chuyển phát	Sở Thông tin và Truyền thông	3,4
306	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh	Bưu chính và chuyển phát	Sở Thông tin và Truyền thông	3,4
307	Cấp lại giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh	Bưu chính và chuyển phát	Sở Thông tin và Truyền thông	3,4
308	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	Bưu chính và chuyển phát	Sở Thông tin và Truyền thông	3,4
309	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	Bưu chính và chuyển phát	Sở Thông tin và Truyền thông	3,4
310	Cấp giấy phép đơn vị tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp thuộc địa phương mời diễn viên là người nước ngoài đang sinh sống tại Việt Nam biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp	Nghệ thuật biểu diễn	Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch	3,4
311	Tiếp nhận thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang	Nghệ thuật biểu diễn	Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch	3,4

312	Cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức thuộc địa phương	Nghệ thuật biểu diễn	Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch	3,4
313	Cấp nhãn kiểm soát bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho tổ chức thuộc địa phương	Nghệ thuật biểu diễn	Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch	3,4
314	Cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương	Nghệ thuật biểu diễn	Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch	3,4
315	Cấp giấy phép phát hành chương trình trên băng đĩa, phần mềm và trên các vật liệu khác	Nghệ thuật biểu diễn	Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch	3,4
316	Cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc địa phương ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang	Nghệ thuật biểu diễn	Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch	3,4
317	Cấp giấy phép cho đối tượng thuộc địa phương mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang tại địa phương	Nghệ thuật biểu diễn	Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch	3,4
318	Cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp, người mẫu trong phạm vi địa phương	Nghệ thuật biểu diễn	Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch	3,4
319	Công bố đưa bến xe hàng vào khai thác	Đường bộ	Sở Giao thông vận tải	3,4
320	Công bố lại bến xe khách	Đường bộ	Sở Giao thông vận tải	3,4
321	Đăng ký mở tuyến vận tải hành khách cố định liên tỉnh.	Đường bộ	Sở Giao thông vận tải	3,4
322	Đăng ký mở tuyến vận tải hành khách cố định nội tỉnh.	Đường bộ	Sở Giao thông vận tải	3,4
323	Công bố tuyến vận tải hành khách cố định liên tỉnh.	Đường bộ	Sở Giao thông vận tải	3,4
324	Công bố tuyến vận tải hành khách cố định nội tỉnh.	Đường bộ	Sở Giao thông vận tải	3,4

			tải		
325	Đăng ký khai thác vận tải hành khách cố định liên tỉnh.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
326	Đăng ký điều chỉnh phương án khai thác vận tải hành khách cố định liên tỉnh.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
327	Đăng ký khai thác tuyến vận tải hành khách cố định nội tỉnh.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
328	Đăng ký điều chỉnh phương án khai thác tuyến vận tải hành khách cố định nội tỉnh.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
329	Công bố đưa bên xe khách vào khai thác.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
330	Xác nhận tình trạng của xe ô tô tham gia kinh doanh vận tải.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
331	Chấp thuận xây dựng mới cơ sở đào tạo lái xe ô tô.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
332	Cấp mới giấy phép đào tạo lái xe ô tô.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
333	Cấp lại giấy phép đào tạo lái xe ô tô.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
334	Cấp lại giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe loại 1 và loại 2.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
335	Cấp lại Giấy phép lái xe bị mất lần thứ hai trong thời hạn 02 năm kể từ ngày cấp lại cho giấy phép lái xe bị mất lần thứ nhất.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
336	Cấp lại Giấy phép lái xe bị mất lần thứ ba trong thời hạn 02 năm kể từ ngày cấp lại cho giấy phép lái xe bị mất lần thứ hai.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
337	Thẩm tra thiết kế xây dựng công trình.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4

338	Kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
339	Cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
340	Đăng ký biểu trưng (logo) của xe taxi, màu sơn của xe buýt.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
341	Cấp phù hiệu, biển hiệu.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
342	Cấp Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
343	Cấp giấy phép xe tập lái.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
344	Cấp mới giấy phép đào tạo lái xe các hạng A1, A2, A3 và A4.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
345	Cấp mới giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe loại 3	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
346	Cấp lại giấy phép đào tạo lái xe các hạng A1, A2, A3 và A4	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
347	Cấp lại giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe loại 3	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
348	Cấp Giấy phép lái xe cho người dự sát hạch lái xe lần đầu.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
349	Cấp giấy phép lái xe cho người dự sát hạch nâng hạng giấy phép lái xe lên hạng B2, C, D, E và các hạng F.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
350	Cấp lại Giấy phép lái xe cho người dự sát hạch, do giấy phép lái xe quá thời hạn sử dụng từ 3 tháng trở lên.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4

351	Cấp lại Giấy phép lái xe bị mất lần thứ nhất, còn thời hạn sử dụng hoặc quá thời hạn sử dụng dưới 3 tháng, còn hồ sơ gốc.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
352	Cấp lại Giấy phép lái xe bị mất lần thứ nhất, còn thời hạn sử dụng hoặc quá thời hạn sử dụng dưới 3 tháng, không còn hồ sơ gốc.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
353	Cấp lại Giấy phép lái xe bị mất lần thứ nhất, quá hạn sử dụng từ 3 tháng đến dưới 01 năm, còn hồ sơ gốc.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
354	Cấp lại Giấy phép lái xe bị mất lần thứ nhất, quá hạn sử dụng từ 3 tháng đến dưới 01 năm, không còn hồ sơ gốc.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
355	Cấp lại Giấy phép lái xe bị mất lần thứ nhất, quá hạn sử dụng từ 01 năm trở lên, còn hồ sơ gốc hoặc không còn hồ sơ gốc	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
356	Cấp lại Giấy phép lái xe cho người dự sát hạch, do bị tước quyền sử dụng giấy phép lái xe không thời hạn.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
357	Đổi giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
358	Đổi giấy phép lái xe quân sự do Bộ Quốc phòng cấp.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
359	Đổi giấy phép lái xe do ngành Công an cấp từ ngày 31/7/1995.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
360	Đổi giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
361	Lập lại hồ sơ gốc cho người có giấy phép lái xe còn hạn sử dụng.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
362	Đổi giấy phép lái xe do ngành Công an cấp trước ngày 31/7/1995 bị hỏng.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4

363	Đổi giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài cấp cho khách du lịch nước ngoài lái xe vào Việt Nam.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
364	Cấp Giấy phép thi công nút giao đầu nối vào quốc lộ, được Bộ GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
365	Chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của quốc lộ đang khai thác, được Bộ GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý (Dự án công trình thiết yếu xây dựng mới nhóm C và chưa đến mức lập dự án có liên quan đến đường được giao quản lý từ cấp IV trở xuống; Dự án công trình thiết yếu sửa chữa, cải tạo, nâng cấp liên quan đến đường từ cấp III trở xuống).	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
366	Gia hạn chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của quốc lộ đang khai thác, được Bộ GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý (Dự án công trình thiết yếu xây dựng mới nhóm C và chưa đến mức lập dự án có liên quan đến đường được giao quản lý từ cấp IV trở xuống; Dự án công trình thiết yếu sửa chữa, cải tạo, nâng cấp liên quan đến đường từ cấp III trở xuống).	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
367	Cấp Giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của quốc lộ đang khai thác, được Bộ GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4

368	Cấp Giấy phép thi công xây dựng công trình đường bộ trong phạm vi đất dành cho đường bộ đối với quốc lộ đang khai thác, được Bộ GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
369	Chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công điểm đầu nối tạm thời vào quốc lộ đang khai thác, được Bộ GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
370	Cấp Giấy phép thi công điểm đầu nối tạm thời vào quốc lộ đang khai thác, được Bộ GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
371	Chấp thuận xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ của quốc lộ đang khai thác, được Bộ GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
372	Giấy phép thi công xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ của quốc lộ đang khai thác, được Bộ GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
373	Cấp giấy phép đào đường đô thị các đoạn đường thuộc tuyến quốc lộ do Bộ Giao thông vận tải ủy thác và đường tỉnh lộ đi xuyên qua đô thị.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
374	Chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào quốc lộ, được Bộ GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
375	Cấp giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với đường quốc lộ nằm trong địa bàn tỉnh.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4

376	Chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với đường quốc lộ nằm trong địa bàn của tỉnh đang khai thác.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
377	Cấp giấy phép thi công xây dựng công trình đường bộ trong phạm vi đất dành cho đường bộ đối với đường quốc lộ nằm trong địa bàn tỉnh đang khai thác.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
378	Giấy phép lưu hành xe bánh xích trên đường bộ.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
379	Giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
380	Cấp Giấy phép liên vận Việt Nam – Lào đối với phương tiện vận tải phi thương mại là xe công vụ	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
381	Cấp Giấy phép liên vận Việt Nam – Lào đối với phương tiện vận tải thương mại.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
382	Cấp Giấy phép liên vận Việt Nam – Lào đối với phương tiện vận tải phi thương mại là xe cá nhân.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
383	Cấp Giấy phép liên vận qua lại biên giới đường bộ Việt Nam – Campuchia (đối với phương tiện phi thương mại).	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
384	Cấp chứng chỉ hành nghề kinh doanh dịch vụ thiết kế phương tiện giao thông đường bộ.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
385	Cấp lại chứng chỉ hành nghề kinh doanh dịch vụ thiết kế phương tiện giao thông đường bộ.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
386	Cấp đăng ký xe máy chuyên dùng có thời hạn.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4
387	Đổi đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng.	Đường bộ	Sở thông tải	Giao vận	3,4

			tải	
388	Di chuyển đi xe máy chuyên dùng. Trường hợp sang tên chủ sở hữu ở khác tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	Đường bộ	Sở Giao thông vận tải	3,4
389	Cấp giấy đăng xe máy chuyên dùng di chuyển đến. Trường hợp sang tên chủ sở hữu ở khác tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	Đường bộ	Sở Giao thông vận tải	3,4
390	Di chuyển đi đăng ký xe máy chuyên dùng. Trường hợp không thay đổi chủ sở hữu.	Đường bộ	Sở Giao thông vận tải	3,4
391	Cấp giấy đăng xe máy chuyên dùng di chuyển đến. Trường hợp không thay đổi chủ sở hữu	Đường bộ	Sở Giao thông vận tải	3,4
392	Xóa đăng ký xe máy chuyên dùng. Trong trường hợp thanh lý, bị mất, bán hoặc tái xuất ra nước ngoài.	Đường bộ	Sở Giao thông vận tải	3,4
393	Cấp đăng ký xe máy chuyên dùng lần đầu.	Đường bộ	Sở Giao thông vận tải	3,4
394	Cấp lại đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng.	Đường bộ	Sở Giao thông vận tải	3,4
395	Cấp đăng ký tạm thời xe máy chuyên dùng.	Đường bộ	Sở Giao thông vận tải	3,4
396	Cấp đăng ký xe máy chuyên dùng. Trường hợp sang tên chủ sở hữu trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	Đường bộ	Sở Giao thông vận tải	3,4
397	Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài	Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp	3,4
398	Đăng ký lại việc kết hôn có yếu tố nước ngoài.	Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp	3,4
399	Đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch có yếu tố nước ngoài.	Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp	3,4
400	Đăng ký việc xác định lại dân tộc, bổ sung hộ tịch có yếu tố nước ngoài.	Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp	3,4

401	Đăng ký việc xác định lại giới tính có yếu tố nước ngoài.	Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp	3,4
402	Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn, hỗ trợ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài	Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp	3,4
403	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hỗ trợ kết hôn.	Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp	3,4
404	Chấm dứt hoạt động của Trung tâm hỗ trợ kết hôn.	Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp	3,4
405	Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con kết hợp đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài	Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp	3,4
406	Điều chỉnh nội dung trong Sổ hộ tịch các giấy tờ hộ tịch khác có yếu tố nước ngoài.	Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp	3,4
407	Cấp bản sao các giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch có yếu tố nước ngoài	Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp	3,4
408	Ghi vào sổ hộ tịch việc nhận cha, mẹ, con của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp	3,4
409	Ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp	3,4
410	Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài	Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp	3,4
411	Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài.	Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp	3,4
412	Đăng ký việc thay đổi, chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài.	Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp	3,4
413	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài.	Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp	3,4
414	Đăng ký lại việc khai sinh có yếu tố nước ngoài.	Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp	3,4
415	Cấp lại bản chính giấy khai sinh có yếu tố nước ngoài.	Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp	3,4
416	Ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm	Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp	3,4

	quyền của nước ngoài ở nước ngoài			
417	Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài.	Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp	3,4
418	Đăng ký lại việc tử có yếu tố nước ngoài.	Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp	3,4
419	Ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài.	Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp	3,4
420	Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam.	Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp	3,4
421	Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài cư trú tại Việt Nam)	Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp	3,4
422	Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam).	Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp	3,4
423	Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư (đối với trường hợp không được miễn tập sự hành nghề luật sư có hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư)	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4
424	Cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng luật sư, Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4
425	Cấp giấy đăng ký hoạt động của Công ty luật hợp danh hoặc Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên.	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4
426	Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư.	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4
427	Đăng ký hành nghề của luật sư hành nghề với tư cách cá nhân.	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4
428	Thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4

429	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư khi thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4
430	Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên.	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4
431	Thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4
432	Hợp nhất công ty luật	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4
433	Sáp nhập công ty luật	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4
434	Chuyển đổi Công ty luật TNHH một thành viên chuyển đổi sang hình thức công ty luật TNHH hai thành viên trở lên hoặc Công ty luật TNHH hai thành viên chuyển đổi sang hình thức công ty luật TNHH một thành viên. Công ty luật TNHH chuyển đổi sang hình thức công ty luật hợp danh hoặc Công ty luật hợp danh có thể chuyển đổi sang hình thức công ty luật TNHH.	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4
435	Chuyển đổi Văn phòng luật sư thành Công ty luật	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4
436	Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4
437	Phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, phương án xây dựng Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhiệm kỳ mới của Đoàn luật sư	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4
438	Phê chuẩn kết quả Đại hội Đoàn luật sư.	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4
439	Phê chuẩn kết quả Đại hội về bầu nhiệm và bầu mới hoặc bầu thay thế Chủ nhiệm, bầu bổ sung thành viên Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4

	Đoàn luật sư			
440	Cấp Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4
441	Cấp giấy đăng ký hoạt động Công ty luật TNHH 100% vốn nước ngoài, công ty luật TNHH dưới hình thức liên doanh tại Việt Nam.	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4
442	Cấp Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam.	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4
443	Cấp giấy đăng ký hoạt động Công ty luật hợp danh giữa tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài và công ty luật hợp danh Việt Nam	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4
444	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài (do thay đổi nội dung Giấy phép thành lập chi nhánh).	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4
445	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho công luật nước ngoài (do thay đổi nội dung Giấy phép thành lập Công ty luật nước ngoài).	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4
446	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài (do thay đổi nội dung Giấy phép thành lập chi nhánh)	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4
447	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh Công ty luật nước ngoài do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác.	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4
448	Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Công ty luật (đối với trường hợp hợp nhất công ty luật nước ngoài)	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4

449	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Công ty luật nước ngoài (đối với trường hợp sáp nhập công ty luật)	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4
450	Cấp Giấy đăng ký hoạt động Công ty luật TNHH 100% vốn nước ngoài (đối với trường hợp chuyển đổi chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài thành công ty luật trách nhiệm hữu hạn 100% vốn nước ngoài tại Việt Nam)	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4
451	Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật Việt Nam (đối với trường hợp chuyển đổi công ty luật nước ngoài thành công ty luật Việt Nam)	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4
452	Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.	Luật sư	Sở Tư pháp	3,4
453	Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên thành công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
454	Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên thành công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
455	Chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
456	Chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
457	Đăng ký cấp lại giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp (trường hợp bị mất, rách, nát, cháy...)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4

458	Đăng ký cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho chi nhánh, văn phòng đại diện (trường hợp bị mất, rách, nát, cháy...)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
459	Đăng ký thay đổi địa chỉ chi nhánh doanh nghiệp tư nhân ở ngoài tỉnh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
460	Đăng ký thay đổi địa chỉ văn phòng đại diện doanh nghiệp tư nhân ở ngoài tỉnh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
461	Đăng ký thay đổi địa chỉ chi nhánh công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên ở ngoài tỉnh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
462	Đăng ký thay đổi địa chỉ văn phòng đại diện công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên ở ngoài tỉnh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
463	Đăng ký thay đổi địa chỉ chi nhánh công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân) ở ngoài tỉnh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
464	Đăng ký thay đổi địa chỉ văn phòng đại diện công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân) ở ngoài tỉnh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
465	Đăng ký thay đổi địa chỉ chi nhánh công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức) ở ngoài tỉnh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
466	Đăng ký thay đổi địa chỉ văn phòng đại diện công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức) ở ngoài tỉnh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
467	Đăng ký thay đổi địa chỉ chi nhánh công ty cổ phần ở ngoài tỉnh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
468	Đăng ký thay đổi địa chỉ văn phòng đại diện công ty cổ phần ở ngoài tỉnh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4

469	Đăng ký thay đổi địa chỉ chi nhánh công ty hợp danh ở ngoài tỉnh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
470	Đăng ký thay đổi địa chỉ văn phòng đại diện công ty hợp danh ở ngoài tỉnh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
471	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký thuế (không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
472	Đăng ký cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo mẫu mới	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
473	Đăng ký bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
474	Đăng ký bổ sung thông tin trong giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
475	Đăng ký bổ sung thông tin trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
476	Đăng ký hiệu đính thông tin trong giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
477	Đăng ký hiệu đính thông tin trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
478	Đăng ký bổ sung, hiệu đính nội dung thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
479	Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân).	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
480	Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức).	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4

481	Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với doanh nghiệp tư nhân	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
482	Đăng ký hoạt động chi nhánh đối với doanh nghiệp tư nhân	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
483	Đăng ký hoạt động Văn phòng đại diện đối với doanh nghiệp tư nhân	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
484	Đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với doanh nghiệp tư nhân	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
485	Đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh đối với doanh nghiệp tư nhân	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
486	Đăng ký thay đổi trụ sở đối với doanh nghiệp tư nhân	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
487	Đăng ký thay đổi tên đối với doanh nghiệp tư nhân	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
488	Đăng ký thay đổi vốn đầu tư đối với doanh nghiệp tư nhân	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
489	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh đối với doanh nghiệp tư nhân	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
490	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện đối với doanh nghiệp tư nhân	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
491	Đăng ký thay đổi nội dung hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với doanh nghiệp tư nhân	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
492	Tạm ngừng kinh doanh đối với doanh nghiệp tư nhân	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
493	Giải thể doanh nghiệp đối với doanh nghiệp tư nhân	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
494	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh đối với doanh nghiệp tư nhân	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4

495	Chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện đối với doanh nghiệp tư nhân	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
496	Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
497	Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
498	Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết, mất tích đối với doanh nghiệp tư nhân	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
499	Đăng ký thay đổi trụ sở chính đối với doanh nghiệp tư nhân ở ngoài tỉnh.	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
500	Đăng ký chấm dứt hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với doanh nghiệp tư nhân	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
501	Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
502	Đăng ký hoạt động chi nhánh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
503	Đăng ký hoạt động văn phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
504	Đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
505	Đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
506	Đăng ký thay đổi trụ sở đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4

507	Đăng ký thay đổi tên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
508	Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
509	Đăng ký thay đổi vốn điều lệ đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
510	Đăng ký thay đổi thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
511	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
512	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
513	Đăng ký thay đổi nội dung hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
514	Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
515	Giải thể doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
516	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
517	Chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
518	Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên thành công ty cổ phần	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4

519	Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên sau khi chia doanh nghiệp.	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
520	Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên sau khi tách doanh nghiệp	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
521	Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên sau khi hợp nhất doanh nghiệp	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
522	Đăng ký thay đổi doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên sau khi sáp nhập doanh nghiệp	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
523	Đăng ký chấm dứt hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
524	Đăng ký thay đổi trụ sở chính đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên ở ngoài tỉnh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
525	Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
526	Đăng ký hoạt động chi nhánh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
527	Đăng ký hoạt động văn phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
528	Đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
529	Đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4

	(chủ sở hữu là cá nhân)			
530	Đăng ký thay đổi trụ sở đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
531	Đăng ký thay đổi tên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
532	Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
533	Đăng ký thay đổi vốn điều lệ đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
534	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
535	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
536	Đăng ký thay đổi nội dung hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
537	Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
538	Giải thể doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4

539	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
540	Chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
541	Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân) thành công ty cổ phần	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
542	Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân) thành công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
543	Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân) sau khi chia doanh nghiệp	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
544	Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân) sau khi tách doanh nghiệp	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
545	Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân) sau khi hợp nhất doanh nghiệp	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
546	Đăng ký thay đổi doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân) sau khi sáp nhập doanh nghiệp	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
547	Đăng ký chấm dứt hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4

548	Đăng ký thay đổi trụ sở chính đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân) ở ngoài tỉnh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
549	Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
550	Đăng ký hoạt động chi nhánh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
551	Đăng ký hoạt động văn phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
552	Đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
553	Đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
554	Đăng ký thay đổi trụ sở đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
555	Đăng ký thay đổi tên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
556	Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
557	Đăng ký thay đổi vốn điều lệ đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
558	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4

	01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)			
559	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
560	Đăng ký thay đổi nội dung hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
561	Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
562	Giải thể doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
563	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
564	Chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
565	Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức) thành Công ty cổ phần	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
566	Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức) thành công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
567	Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức) sau khi chia doanh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4

	ngiệp			
568	Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức) sau khi tách doanh nghiệp	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
569	Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức) sau khi hợp nhất doanh nghiệp	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
570	Đăng ký thay đổi doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức) sau khi sáp nhập doanh nghiệp	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
571	Đăng ký chấm dứt hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
572	Đăng ký thay đổi trụ sở chính đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức) ở ngoài tỉnh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
573	Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty cổ phần	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
574	Đăng ký hoạt động chi nhánh đối với công ty cổ phần	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
575	Đăng ký hoạt động văn phòng đại diện đối với công ty cổ phần	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
576	Đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với công ty cổ phần	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
577	Đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh đối với công ty cổ phần	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
578	Đăng ký thay đổi trụ sở đối với công ty cổ phần	Thành lập và phát triển	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4

		doanh nghiệp		
579	Đăng ký thay đổi tên đối với công ty cổ phần	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
580	Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật đối với công ty cổ phần	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
581	Đăng ký thay đổi vốn điều lệ đối với công ty cổ phần	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
582	Đăng ký thay đổi cổ đông sáng lập đối với công ty cổ phần	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
583	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh đối với công ty cổ phần	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
584	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty cổ phần	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
585	Đăng ký thay đổi nội dung hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty cổ phần	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
586	Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty cổ phần	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
587	Giải thể doanh nghiệp đối với công ty cổ phần	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
588	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh đối với công ty cổ phần	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
589	Chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty cổ phần	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
590	Đăng ký chấm dứt hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty cổ phần	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
591	Chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4

592	Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty cổ phần sau khi chia doanh nghiệp	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
593	Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty cổ phần sau khi tách doanh nghiệp	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
594	Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty cổ phần sau khi hợp nhất doanh nghiệp	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
595	Đăng ký thay đổi doanh nghiệp đối với công ty cổ phần sau khi sáp nhập doanh nghiệp	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
596	Đăng ký thay đổi trụ sở chính đối với công ty cổ phần ở ngoài tỉnh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
597	Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty hợp danh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
598	Đăng ký hoạt động chi nhánh đối với công ty hợp danh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
599	Đăng ký hoạt động văn phòng đại diện đối với công ty hợp danh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
600	Đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với công ty hợp danh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
601	Đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh đối với công ty hợp danh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
602	Đăng ký thay đổi trụ sở đối với công ty hợp danh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
603	Đăng ký thay đổi tên đối với công ty hợp danh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
604	Đăng ký thay đổi vốn điều lệ đối với công ty hợp danh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
605	Đăng ký thay đổi thành viên đối với công ty hợp danh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4

606	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh đối với công ty hợp danh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
607	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty hợp danh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
608	Đăng ký thay đổi nội dung hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty hợp danh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
609	Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty hợp danh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
610	Giải thể doanh nghiệp đối với công ty hợp danh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
611	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh đối với công ty hợp danh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
612	Chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty hợp danh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
613	Đăng ký chấm dứt hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty hợp danh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
614	Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty hợp danh sau khi hợp nhất doanh nghiệp	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
615	Đăng ký thay đổi doanh nghiệp đối với công ty hợp danh sau khi sáp nhập doanh nghiệp	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
616	Đăng ký thay đổi trụ sở chính đối với công ty hợp danh ở ngoài tỉnh	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3,4
617	Tham gia bảo hiểm thất nghiệp	Lĩnh vực việc làm	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	3,4
618	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp	Lĩnh vực việc làm	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	3,4

619	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	Lĩnh vực việc làm	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	3,4
620	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	Lĩnh vực việc làm	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	3,4
621	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Lĩnh vực việc làm	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	3,4
622	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)	Lĩnh vực việc làm	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	3,4
623	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)	Lĩnh vực việc làm	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	3,4
624	Giải quyết hỗ trợ học nghề	Lĩnh vực việc làm	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	3,4
625	Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm	Lĩnh vực việc làm	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	3,4
626	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng	Lĩnh vực việc làm	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	3,4
627	Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	Lĩnh vực việc làm	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	3,4
628	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Lĩnh vực việc làm	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	3,4
629	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Lĩnh vực việc làm	Sở Lao động Thương binh và Xã	3,4

			hội	
630	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Lĩnh vực việc làm	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	3,4
631	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Lĩnh vực việc làm	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	3,4
632	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Lĩnh vực việc làm	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	3,4
633	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	Lĩnh vực việc làm	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	3,4
634	Báo cáo nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	Lĩnh vực việc làm	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	3,4
635	Báo cáo thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	Lĩnh vực việc làm	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	3,4
636	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	Lĩnh vực việc làm	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	3,4
637	Thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập	Lĩnh vực việc làm	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	3,4
638	Tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định	Lĩnh vực việc làm	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	3,4
639	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh	Thành lập và hoạt động của hộ kinh	UBND huyện	3,4

		doanh		
640	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh	Thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh	UBND huyện	3,4
641	Tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh	Thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh	UBND huyện	3,4
642	Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh	Thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh	UBND huyện	3,4
643	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	Thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh	UBND huyện	3,4
644	Đăng ký hợp tác xã	Thành lập và hoạt động của hợp tác xã	UBND huyện	3,4
645	Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	Thành lập và hoạt động của hợp tác xã	UBND huyện	3,4
646	Đăng ký thay đổi tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, vốn điều lệ, người đại diện theo pháp luật; tên, địa chỉ, người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện của hợp tác xã	Thành lập và hoạt động của hợp tác xã	UBND huyện	3,4
647	Đăng ký khi hợp tác xã chia	Thành lập và hoạt động của hợp tác xã	UBND huyện	3,4
648	Đăng ký khi hợp tác xã tách	Thành lập và hoạt động của hợp tác xã	UBND huyện	3,4
649	Đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất	Thành lập và hoạt động của hợp tác xã	UBND huyện	3,4
650	Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập	Thành lập và hoạt động của hợp tác xã	UBND huyện	3,4

651	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị mất)	Thành lập và hoạt động của hợp tác xã	UBND huyện	3,4
652	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã (khi bị mất)	Thành lập và hoạt động của hợp tác xã	UBND huyện	3,4
653	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị hư hỏng)	Thành lập và hoạt động của hợp tác xã	UBND huyện	3,4
654	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã (khi bị hư hỏng)	Thành lập và hoạt động của hợp tác xã	UBND huyện	3,4
655	Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (đối với trường hợp hợp tác xã giải thể tự nguyện)	Thành lập và hoạt động của hợp tác xã	UBND huyện	3,4
656	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	Thành lập và hoạt động của hợp tác xã	UBND huyện	3,4
657	Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã	Thành lập và hoạt động của hợp tác xã	UBND huyện	3,4
658	Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã	Thành lập và hoạt động của hợp tác xã	UBND huyện	3,4
659	Tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	Thành lập và hoạt động của hợp tác xã	UBND huyện	3,4
660	Châm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	Thành lập và hoạt động của hợp tác xã	UBND huyện	3,4
661	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi đổi từ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh sang giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã)	Thành lập và hoạt động của hợp tác xã	UBND huyện	3,4
662	Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã	Thành lập và hoạt động của hợp tác xã	UBND huyện	3,4

663	Đăng ký khai sinh.	Hộ tịch	UBND xã	3,4
664	Đăng ký khai sinh cho trẻ em bị bỏ rơi.	Hộ tịch	UBND xã	3,4
665	Đăng ký khai sinh cho con ngoài giá thú.	Hộ tịch	UBND xã	3,4
666	Đăng ký khai sinh quá hạn.	Hộ tịch	UBND xã	3,4
667	Đăng ký lại việc sinh.	Hộ tịch	UBND xã	3,4
668	Đăng ký khai tử.	Hộ tịch	UBND xã	3,4
669	Đăng ký lại việc tử.	Hộ tịch	UBND xã	3,4
670	Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con.	Hộ tịch	UBND xã	3,4
671	Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài ở khu vực biên giới.	Hộ tịch	UBND xã	3,4
672	Đăng ký việc Giám hộ.	Hộ tịch	UBND xã	3,4
673	Đăng ký chấm dứt, thay đổi việc Giám hộ.	Hộ tịch	UBND xã	3,4
674	Ghi vào sổ hộ tịch các thay đổi hộ tịch khác.	Hộ tịch	UBND xã	3,4
675	Đăng ký kết hôn.	Hộ tịch	UBND xã	3,4
676	Đăng ký lại việc kết hôn.	Hộ tịch	UBND xã	3,4
677	Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài ở khu vực biên giới	Hộ tịch	UBND xã	3,4
678	Đăng ký kết hôn với đồng bào dân tộc thiểu số theo quy định tại Nghị định số 32/2002/NĐ-CP ngày 27/3/2002 của Chính phủ về áp dụng Luật Hôn nhân và gia đình	Hộ tịch	UBND xã	3,4
679	Đăng ký kết hôn theo Nghị quyết số 35/2000/QH10 của Quốc hội về việc thi hành Luật Hôn nhân gia đình (hôn nhân thực tế)	Hộ tịch	UBND xã	3,4
680	Đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho người dưới 14 tuổi.	Hộ tịch	UBND xã	3,4
681	Đăng ký việc bổ sung hộ tịch	Hộ tịch	UBND xã	3,4
682	Điều chỉnh nội dung trong Sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác (không phải Sổ đăng ký khai sinh và Bản chính Giấy khai sinh).	Hộ tịch	UBND xã	3,4
683	Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn	Hộ tịch	UBND xã	3,4

	nhân.			
684	Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho công dân Việt Nam cư trú trong nước để đăng ký kết hôn với người nước ngoài tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài ở nước ngoài.	Hộ tịch	UBND xã	3,4
685	Đăng ký khai sinh khi có Quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ, con của Sở Tư pháp	Hộ tịch	UBND xã	3,4
686	Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi	Hộ tịch	UBND xã	3,4
687	Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi	Hộ tịch	UBND xã	3,4
688	Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi	Hộ tịch	UBND xã	3,4

Như vậy, tỉnh Kiên Giang đề xuất triển khai 688 TTHC thành dịch vụ công mức 3, 4 giai đoạn 2016-2020. Trong tương lai, đề xuất tin học hóa hoàn toàn quy trình thực hiện các TTHC này giữa các cơ quan/đơn vị tham gia và hướng tới trao đổi, kết nối đến các CSDL dùng chung của tỉnh, các CSDL của quốc gia để trích xuất các trường thông tin nhằm đơn giản hóa các bước thực hiện cho người yêu cầu TTHC.

Hiện tại, tỉnh Kiên Giang đã cung cấp 91 dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (13 dịch vụ công ở các sở ban ngành và 78 dịch vụ công mức 3 ở các huyện) và 10 dịch vụ công mức 4. Tuy nhiên, các ứng dụng của cơ quan/đơn vị thực hiện cung cấp các dịch vụ công mức 3, 4 này vẫn thực hiện độc lập, chưa liên thông, tích hợp về quy trình, thông tin với nhau. Do vậy, để đảm bảo thực hiện được quy trình tương lai (đã phân tích trong phần nghiệp vụ liên thông) của các dịch vụ công mức 3 ở hiện tại, các ứng dụng hiện tại cung cấp dịch vụ công mức 3, 4, cần được nâng cấp để có thể kết nối với nhau, đặc biệt là phải hỗ trợ thêm các dịch vụ truy xuất dữ liệu đến các CSDL dùng chung của tỉnh, các CSDL của

quốc gia để trích xuất các trường thông tin nhằm đơn giản hóa các bước thực hiện cho người yêu cầu TTHC.

6.3.5. Ứng dụng và Cơ sở dữ liệu

6.3.5.1. Ứng dụng

Ứng dụng ở đây tuân theo khái niệm của FEA (Kiến trúc liên bang Hoa Kỳ): là các thành phần phần mềm (bao gồm các trang/cổng thông tin điện tử, cơ sở dữ liệu, thư điện tử và các phần mềm hỗ trợ khác), được đặt trên cơ sở hạ tầng, nhằm tạo ra, sử dụng, chia sẻ và lưu trữ dữ liệu phục vụ các chức năng nghiệp vụ. Không bao gồm hệ điều hành hoặc các phần mềm điều khiển (ví dụ như firmware).

a) Phương pháp phân nhóm ứng dụng

Theo Khung kiến trúc chính quyền điện tử cấp tỉnh hướng dẫn tại Công văn số 1178/BTTTT-THH, Ứng dụng được phân nhóm thành 4 nhóm chính: Ứng dụng nội bộ, Ứng dụng cấp tỉnh, Ứng dụng cấp quốc gia, Ứng dụng về tổng hợp, báo cáo. Việc phân nhóm như trên dựa trên phạm vi của ứng dụng, tiêu chí cụ thể hiện chưa được hướng dẫn cụ thể, dẫn đến, một số ứng dụng được xếp vào các phân nhóm có tính chất tương đối.

Bằng cách phân tích tiếp cận từ nhiều mặt khác nhau trong việc cung cấp các dịch vụ của Chính phủ:

- Từ phía người dân và doanh nghiệp (G2C, G2B), ứng dụng phải cung cấp cho người dân/doanh nghiệp khả năng thuận tiện trong việc nộp hồ sơ để thực hiện các thủ tục hành chính; tra cứu, tìm hiểu các thông tin về thủ tục hành chính, các thông tin xã hội; các chính sách, chủ trương của địa phương;

- Từ phía cán bộ, công chức (G2E), qua phân tích các nghiệp vụ trong từng lĩnh vực nghiệp vụ của các cơ quan chính quyền tỉnh Kiên Giang, các ứng dụng phải phục vụ việc thực hiện các nghiệp vụ (tin học hóa quy trình nghiệp vụ), giúp cho cán bộ, công chức xử lý các thủ tục hành chính phục vụ người dân hàng ngày thông qua ứng dụng;

- Bên cạnh đó, các ứng dụng cũng cần phục vụ các hoạt động nội bộ, các hoạt động điều hành chung của địa phương như: Quản lý nhân sự, tài liệu, tài chính, dự án, tài sản, thống kê báo cáo, hỗ trợ ra quyết định...;

- Ngoài ra, kiến trúc Kiên Giang được lập nhằm mục đích tăng cường khả năng kết nối liên thông, tích hợp, chia sẻ, sử dụng lại thông tin, cơ sở hạ tầng;

toàn bộ các hệ thống CNTT của Kiên Giang sẽ được triển khai theo hướng tập trung trên một nền tảng kiến trúc; vì vậy, không thể thiếu các ứng dụng kỹ thuật, dịch vụ dùng chung,

Kết hợp với việc nghiên cứu một số tài liệu kinh nghiệm quốc tế, các ứng dụng trong Kiến trúc Kiên Giang sẽ được chia thành 3 thành phần chính như sau:

(1) Ứng dụng nghiệp vụ:

- Nhóm ứng dụng Cổng thông tin điện tử: Là các cổng thông tin điện tử nhằm cung cấp giao diện tương tác với người dân/doanh nghiệp (G2C/G2B), giao diện tương tác với cán bộ công chức (G2E). Cổng thông tin điện tử cũng là nơi cung cấp thông tin về dịch vụ công trực tuyến mức độ 1 và 2.

- Nhóm ứng dụng Dịch vụ công trực tuyến: Nhóm này gồm các ứng dụng cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo các Nhóm thủ tục hành chính. Tùy theo nhu cầu của từng tỉnh mà trong nhóm này sẽ xác định cụ thể các ứng dụng dịch vụ công trực tuyến mức 3, 4 trong kiến trúc.

Mỗi ứng dụng DVCTT sẽ cung cấp các dịch vụ công trực tuyến giúp cho người dân/doanh nghiệp thực hiện các thủ tục hành chính theo Nhóm thủ tục hành chính (G2C/G2B). Việc phân chia nhóm Thủ tục hành chính sẽ được trình bày rõ hơn ở mục tiếp theo. Ứng dụng DVCTT đồng thời cung cấp giao diện xử lý, giải quyết các thủ tục hành chính cho cán bộ, công chức (G2E).

Nhóm ứng dụng này sẽ kết hợp với Nhóm ứng dụng Cổng thông tin điện tử để cung cấp các giao diện về dịch vụ công trực tuyến cho người dân, doanh nghiệp và xử lý nghiệp vụ cho CBCC.

(2) Ứng dụng Hỗ trợ chính quyền:

- Nhóm ứng dụng dùng chung: Nhằm triển khai một phần mềm dùng chung cho nhiều cơ quan để phục vụ cùng một mục đích quản lý, một số ứng dụng được đưa ra để tiết kiệm chi phí đầu tư, đào tạo, vận hành. Ví dụ như các ứng dụng dùng chung về quản lý tài chính, quản lý cán bộ công chức...

- Nhóm ứng dụng chuyên ngành: Đây thực chất là nhóm các ứng dụng dùng riêng phục vụ mục đích quản lý của một vài cơ quan, lĩnh vực riêng lẻ. Phạm vi đối tượng sử dụng chỉ giới hạn cho một vài cơ quan sở, ban ngành hoặc

huyện, xã. Ví dụ như ứng dụng quản lý bệnh viện của lĩnh vực y tế, ứng dụng quản lý khiếu nại tố cáo của lĩnh vực thanh tra...

- Nhóm ứng dụng cấp quốc gia: Các ứng dụng triển khai từ trung ương tới địa phương, căn cứ thực tế đang được sử dụng tại tỉnh Kiên Giang. (Danh sách đầy đủ các ứng dụng này đã được ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông).

(3) Ứng dụng kỹ thuật dùng chung

- Ứng dụng kỹ thuật dùng chung gồm các nhóm ứng dụng Bảo mật, Quản lý tài nguyên, Cung cấp thông tin, Cộng tác, Chia sẻ - tích hợp, Vận hành hệ thống và Hỗ trợ người dùng. Trong đó, các ứng dụng hỗ trợ người dùng có thể được tích hợp trực tiếp trên Cổng thông tin điện tử.

- Các ứng dụng trong các nhóm này được xác định trên nguyên tắc là các ứng dụng chung trong toàn tỉnh, phục vụ tất cả các ngành, lĩnh vực của địa phương và nằm ngoài Nhóm ứng dụng dùng chung trong thành phần Ứng dụng hỗ trợ chính quyền. Bên cạnh đó là các ứng dụng liên quan đến việc tích hợp ứng dụng/hệ thống, các ứng dụng giám sát, vận hành hệ thống.

- Cần lưu ý, Kiên Giang sẽ triển khai nền tảng chia sẻ, tích hợp cấp tỉnh (LGSP), vì vậy, trong các Ứng dụng kỹ thuật dùng chung sẽ bao gồm cả một số các ứng dụng nền tảng để triển khai LGSP.

b) Sự cần thiết phải nâng cấp hay thay mới một số ứng dụng

Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang sẽ tác động đến mọi thành phần ứng dụng, cơ sở dữ liệu đã được xây dựng và phát triển qua nhiều thời kỳ trong phát triển CQĐT tỉnh Kiên Giang. Với mục tiêu liên thông, kết nối các hệ thống, theo xu hướng hiện nay, cùng với nội dung đã được phân tích tại mục 6.2 Nền tảng triển khai Chính quyền điện tử cấp tỉnh (LGSP), việc triển khai ứng dụng CQĐT tỉnh Kiên Giang theo kiến trúc hướng dịch vụ (SOA - Service Oriented Architecture) là phù hợp nhất.

Trong kiến trúc SOA, các dịch vụ là các yếu tố then chốt. Một cách cơ bản, có thể hiểu SOA là tập hợp các dịch vụ kết nối “lông lẻo” với nhau. Một ứng dụng có thể “nói chuyện” với ứng dụng khác mà không cần biết chi tiết kỹ thuật bên trong, có giao tiếp được định nghĩa rõ ràng và độc lập với nền tảng hệ thống, và có thể tái sử dụng. SOA là cấp độ cao hơn của phát triển ứng dụng, chú trọng đến quy trình nghiệp vụ và dùng giao tiếp chuẩn để giúp che đi sự phức tạp kỹ thuật bên dưới.

Thiết kế SOA tách riêng phần thực hiện dịch vụ (phần mềm) với giao tiếp gọi dịch vụ. Điều này tạo nên một giao tiếp nhất quán cho ứng dụng khách (client) sử dụng dịch vụ bất chấp công nghệ thực hiện dịch vụ. Thay vì xây dựng các ứng dụng đơn lẻ và đồ sộ, nhà phát triển sẽ xây dựng các dịch vụ tinh gọn có thể triển khai và tái sử dụng trong toàn bộ quy trình nghiệp vụ. Điều này cho phép sử dụng lại phần mềm tốt hơn, cũng như tăng sự linh hoạt vì nhà phát triển có thể cải tiến dịch vụ mà không làm ảnh hưởng đến ứng dụng khách sử dụng dịch vụ.

Như vậy, để triển khai các ứng dụng theo hướng dịch vụ, hầu hết các ứng dụng trong Kiến trúc CQĐT sẽ phải được thiết kế và xây dựng lại theo hướng dịch vụ, đặc biệt là các ứng dụng có quy trình để thực hiện các thủ tục hành chính (như là các Ứng dụng dịch vụ công trực tuyến, các ứng dụng một cửa điện tử liên thông).

Tuy nhiên, nhằm tiết kiệm tối đa chi phí đầu tư, nâng cao tính hiệu quả đối với các ứng dụng đã đầu tư và để thực hiện việc chuyển đổi các ứng dụng theo hướng dịch vụ một cách có lộ trình, một số ứng dụng hiện tại của Kiên Giang sẽ vẫn được giữ lại để tiếp tục sử dụng trong Kiến trúc chính quyền điện tử của Kiên Giang giai đoạn 2016-2020, nhưng sẽ được nâng cấp để có thể sử dụng các dịch vụ được cung cấp bởi LGSP của Tỉnh, hoặc cung cấp các chức năng của mình ở dạng dịch vụ để các ứng dụng khác có thể sử dụng được.

c) Danh sách ứng dụng trong Kiến trúc ứng dụng Kiên Giang

(1) Ứng dụng nghiệp vụ

- Cổng thông tin điện tử: Do yêu cầu phục vụ các đối tượng khác nhau là người dân, doanh nghiệp và cán bộ, công chức, đồng thời hướng tới mục tiêu thương mại điện tử của Tỉnh, chúng tôi đề xuất xây dựng 2 Cổng thông tin điện tử trong Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang giai đoạn 2016-2020 để giao tiếp với các đối tượng này trên môi trường mạng, đồng thời nâng cấp Cổng thông tin điện tử hiện tại của tỉnh để đáp ứng yêu cầu của kiến trúc. Cụ thể:

+ Cổng thông tin điện tử của tỉnh hiện tại: Cung cấp các thông tin kinh tế xã hội, pháp luật, định hướng chỉ đạo và các thông tin chính thức khác của tỉnh. Nâng cấp để đạt được một số yêu cầu về việc sử dụng dịch vụ của LGSP.

+ Cổng Dịch vụ công trực tuyến: Cổng thông tin điện tử cung cấp thông tin hướng dẫn thực hiện các dịch vụ công trực tuyến mức độ 1, 2 và cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4. Bên cạnh đó, tích hợp với các ứng dụng kỹ

thuật dùng chung để cung cấp một số dịch vụ cho người dân, doanh nghiệp: Đăng ký tài khoản, Cá nhân hóa, Hỗ trợ trực tuyến và Tìm kiếm, Thông báo. Việc xây dựng Cổng DVCTT là cần thiết để cung cấp một giao diện truy cập duy nhất cho đối tượng người dân, doanh nghiệp thực hiện toàn bộ các dịch vụ công trực tuyến mà tỉnh đang cung cấp. Cổng DVCTT hiện tại chưa cung cấp đủ số lượng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 của Kiên Giang và như đã phân tích ở trên, việc triển khai ứng dụng theo hướng dịch vụ sẽ đòi hỏi Cổng DVCTT này phải thiết kế lại mới có thể cung cấp thêm được các DVCTT theo yêu cầu của Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang giai đoạn 2016 - 2020. Bên cạnh đó, cổng DVCTT hiện tại cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 nhưng chủ yếu cho phép tải lên tệp (file) đính kèm để gửi kèm các mẫu đơn yêu cầu, chưa cho nhập thông tin ở dạng biểu mẫu điện tử tương tác.

- Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ: Hệ thống dành cho cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Kiên Giang truy cập, sử dụng các ứng dụng nghiệp vụ phục vụ tác nghiệp, cung cấp dịch vụ công trực tuyến. Thông qua Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ, CBCCVC tỉnh Kiên Giang sẽ tiếp nhận các thông tin từ thực hiện DVCTT mức độ 3, 4 do người dân thực hiện trên Cổng DVCTT. Ứng dụng tại bộ phận một cửa điện tử hiện tại sẽ được nâng cấp theo hướng dịch vụ để tích hợp vào Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ, hỗ trợ cho các cán bộ tại bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại một điểm truy cập duy nhất. Việc xử lý các thủ tục hành chính (như chuyển hồ sơ giữa các phòng/ban, chuyên viên, lãnh đạo có thẩm quyền...) của DVCTT mức độ 3, 4 do người dân trực tiếp thực hiện trên cổng DVCTT hoặc tại bộ phận một cửa điện tử (do cán bộ tại bộ phận một cửa nhập vào) được xử lý thống nhất bởi Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ. Các ứng dụng tác nghiệp, phục vụ cung cấp dịch vụ công trực tuyến hiện tại sẽ được tích hợp lên Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ để dần tạo lập thành một môi trường tác nghiệp thống nhất.

- Dịch vụ công trực tuyến: Từ phân tích tại *Phần V Mô hình liên thông nghiệp vụ, thông tin tỉnh Kiên Giang* để thấy được các Thủ tục hành chính ưu tiên triển khai trong Kiến trúc CQĐT Kiên Giang phù hợp với định hướng phát triển kinh tế xã hội, chính quyền điện tử và phù hợp với Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2016 - 2020 (Quyết định số 1819/QĐ-TTg ngày 26/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ) cũng như Danh mục các dịch vụ công trực tuyến thực hiện năm 2016 (Công văn số 2779/VPCP-KGVX ngày 22/4/2016 của Văn phòng Chính phủ), có 668 thủ tục phân bổ trong 14 nhóm thủ tục hành chính. Cụ thể như sau:

Bảng 23: Bảng phân bổ nhóm thủ tục hành chính theo công văn 2779/VPCP

STT	Nhóm thủ tục hành chính	Lĩnh vực
1	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Nông Nghiệp Thủy Sản
2	Sở Xây dựng	Xây dựng Kinh doanh bất động sản
3	Sở Tài nguyên và Môi trường	Đất đai
4	Sở Khoa học và Công nghệ	Hoạt động khoa học và công nghệ
5	Sở Ngoại vụ	Quản lý các hoạt động đối ngoại
6	Sở Y tế	Khám, chữa bệnh. Dược - Mỹ phẩm
7	Sở Công thương	Lưu thông hàng hóa trong nước Thương mại quốc tế
8	Sở Thông tin và Truyền thông	Bưu chính và chuyển phát
9	Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch	Nghệ thuật biểu diễn.
10	Sở Giao thông vận tải	Đường bộ
11	Sở Tư pháp	Hành chính tư pháp Lý lịch tư pháp Luật sư
12	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Thành lập và phát triển doanh nghiệp
13	Cấp huyện	Thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh

		Thành lập và hoạt động của hợp tác xã
14	Cấp xã	Hộ tịch

Như vậy, Cổng DVCTT trong Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang giai đoạn 2016 - 2020 sẽ phải cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 cho toàn bộ 14 nhóm TTHC này.

Theo Kiến trúc này, tổng số DVCTT mức độ 3, 4 của Kiên Giang sẽ triển khai trong giai đoạn 2016 - 2020 sẽ là 668 DVCTT ứng với 668 thủ tục hành chính theo 14 nhóm TTHC. Tuy nhiên, căn cứ nhu cầu thực tế và kinh phí tại thời điểm triển khai, Kiên Giang có thể lựa chọn các DVCTT ưu tiên triển khai cho phù hợp.

Việc xử lý thủ tục hành chính nhận được từ các DVCTT thực hiện trực tiếp trên giao diện của Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ.

Bảng sau đây mô tả chi tiết danh sách ứng dụng nghiệp vụ Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang:

Bảng 24: Ứng dụng nghiệp vụ Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang

STT	Tên ứng dụng	Mô tả	Chức năng chính của ứng dụng	Tình trạng
1	Cổng thông tin điện tử			
1.1	Cổng thông tin điện tử hiện tại của Tỉnh	Cổng Thông tin điện tử hiện tại như đã phân tích tại phần Hiện trạng Cổng	- Các chức năng hiện tại được giữ nguyên - Nâng cấp một số tính năng để sử dụng chung cơ chế xác thực, phân quyền đáp ứng Kiến trúc.	Nâng cấp
1.2	Cổng Dịch vụ công trực tuyến	Cổng TTĐT dành cho người dân, doanh nghiệp (các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính)	- Cung cấp giao diện để người dân thực hiện các dịch vụ công trực tuyến; - Cung cấp DVCTT mức 1, 2; - Cung cấp toàn bộ các DVCTT mức độ 3, 4 hiện tại do Kiên Giang đầu tư và đang cung cấp (nâng cấp) và cung	Xây mới

			<p>cấp mới 685 DVCTT thuộc 16 nhóm TTHC (đã phân tích tại Phần V. Mô hình liên thông nghiệp vụ, thông tin tỉnh Kiên Giang);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ sử dụng biểu mẫu điện tử tương tác (e-form) để người khai nhập vào thông tin dưới dạng văn bản (text); - Hỗ trợ truy xuất, lấy dữ liệu liên quan từ các hệ thống, CSDL khác để kiểm tra thông tin được nhập vào (thông qua LGSP và khi các hệ thống liên quan đã sẵn sàng); - Hỗ trợ việc tích hợp với các ứng dụng kỹ thuật dùng chung để cung cấp một số dịch vụ khác cho người dân: Đăng ký tài khoản, Cá nhân hóa, Hỗ trợ trực tuyến và Tìm kiếm, Thông báo; - Hỗ trợ đăng nhập một lần, xác thực bằng tài khoản; - Kết nối với cơ sở dữ liệu, hệ thống khác thông qua nền tảng LGSP của Tỉnh. 	
2	Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ	Cổng TTĐT dành cho cán bộ, công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp giao diện xử lý các dịch vụ công/thủ tục hành chính cho cán bộ công chức; - Cung cấp giao diện xử lý công việc nội bộ của cán bộ, công chức; 	Xây mới

			<ul style="list-style-type: none"> - Hiển thị công khai tình hình xử lý công việc trên trang chủ của Hệ thống - Cung cấp thông tin về trạng thái xử lý công việc của các cơ quan, đơn vị, cán bộ trong thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Hiển thị công khai tình hình xử lý công việc trên Hệ thống - Hỗ trợ sử dụng biểu mẫu điện tử tương tác (e-form) để người dùng nhập vào thông tin dưới dạng văn bản (text); - Hỗ trợ truy xuất, lấy dữ liệu liên quan từ các hệ thống, CSDL khác để kiểm tra thông tin được nhập vào, hoặc để xác thực các thông tin từ DVCTT do người dân thực hiện (thông qua LGSP và khi các hệ thống liên quan đã sẵn sàng). - Hỗ trợ tích hợp ứng dụng một cửa điện tử, ứng dụng nghiệp vụ (nếu có thể) của các cơ quan trong Tỉnh để xử lý công việc theo phân nhóm, phân quyền; - Hỗ trợ đăng nhập một lần, xác thực bằng tài khoản và/hoặc chữ ký số đối với cán bộ, công chức; - Kết nối với cơ sở dữ liệu, hệ thống khác thông qua Nền
--	--	--	--

			tầng LGSP của Tỉnh.	
--	--	--	---------------------	--

(2) Ứng dụng hỗ trợ chính quyền

- Ứng dụng dùng chung: Sau khi nghiên cứu hiện trạng, một số ứng dụng sau đây sẽ được xây mới hoặc được nâng cấp:

+ Ứng dụng Quản lý nhân sự (Quản lý cán bộ, công chức): Hiện tại có 10 cơ quan đang sử dụng ứng dụng này gồm 3 cơ quan chuyên môn và 7 UBND cấp huyện, tuy nhiên, nhằm đáp ứng nhu cầu quản lý cán bộ công chức của tỉnh và nhu cầu kết nối, khai thác, quản lý dữ liệu về cán bộ công chức, và tích hợp với Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ, đơn vị tư vấn đề xuất xây mới (có kế thừa dữ liệu nếu có thể) ứng dụng này để đáp ứng yêu cầu của kiến trúc hướng dịch vụ;

+ Quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng: Trước mắt, ứng dụng này vẫn đang được sử dụng tốt tại tỉnh nên sẽ tiếp tục sử dụng. Ứng dụng này sẽ được nâng cấp, tích hợp một số tính năng với Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ để đơn giản hóa việc quản lý, thông báo và xử lý công việc cho cán bộ, công chức, cũng như cung cấp chức năng trao đổi văn bản/hồ sơ giữa các cơ quan, cán bộ, công chức dưới dạng các dịch vụ được đăng ký trên LGSP của Tỉnh.

+ Ứng dụng Một cửa cấp huyện: Ứng dụng này cũng đang được sử dụng tại nhiều đơn vị. Để tránh lãng phí, ứng dụng này nên tiếp tục sử dụng. Như phân tích bên trên về Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ, đơn vị tư vấn đề xuất nâng cấp hoặc xuất xây dựng mới ứng dụng Một cửa điện tử theo hướng dịch vụ, kết nối với Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ, do đó, ứng dụng Một cửa điện tử hiện có sẽ dần bị thay thế trong Kiến trúc chính quyền điện tử của Tỉnh phiên bản 1.0. Căn cứ tình hình thực tế, nếu ứng dụng một cửa điện tử có khả năng nâng cấp mà vẫn đáp ứng được các yêu cầu triển khai theo kiến trúc thì tỉnh có thể quyết định việc nâng cấp hoặc xây mới cho phù hợp.

+ Ứng dụng Quản lý kế toán, tài chính: Theo khảo sát hiện trạng, ứng dụng này hiện tại đang được triển khai tại 36 cơ quan. Vì vậy, ứng dụng này được đề xuất tiếp tục sử dụng để tiết kiệm chi phí đầu tư, tuy nhiên sẽ được nâng cấp để phù hợp với định hướng kiến trúc của Tỉnh;

+ Ứng dụng Quản lý tài sản: Tương tự như Ứng dụng Quản lý kế toán, tài chính, ứng dụng này cũng sẽ được nâng cấp.

+ Ứng dụng Văn phòng điện tử: Đây là một ứng dụng đang được triển khai tại 6 cơ quan. Số cơ quan sử dụng là chưa nhiều, bên cạnh đó, Ứng dụng Quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng sẽ được nâng cấp để mở rộng chức năng, kết nối với LGSP và mở rộng số lượng đơn vị sử dụng, đáp ứng được các nhu cầu về trao đổi văn bản, tài liệu, chỉ đạo điều hành trên môi trường mạng. Ứng dụng này sẽ được giữ nguyên và tiếp tục sử dụng theo nhu cầu riêng lẻ.

- Ứng dụng chuyên ngành:

+ Ứng dụng quản lý CSDL thực hiện thủ tục hành chính: Các dữ liệu sinh ra từ thực hiện thủ tục hành chính sẽ được lưu vào một CSDL, CSDL này sẽ được trình bày cụ thể hơn tại mục CSDL. Tuy nhiên, sẽ cần một ứng dụng để quản lý CSDL này.

+ Ứng dụng quản lý thanh tra, khiếu nại, tố cáo: Ứng dụng này hiện tại chỉ được sử dụng tại văn phòng UBND tỉnh. Để thuận tiện cho người dân trong việc gửi đơn thư, khiếu nại thông qua môi trường mạng, tư vấn đề xuất sẽ xây dựng ứng dụng mới theo hướng dịch vụ, tích hợp trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh và cấp tài khoản theo chức năng, vai trò cho các cơ quan, đơn vị trong tỉnh sử dụng.

+ Ứng dụng Quản lý hồ sơ người có công: Theo số liệu khảo sát của đơn vị tư vấn, đây là một trong những ứng dụng có CSDL quan trọng của tỉnh. Nhằm phục vụ việc quản lý, chi trả phúc lợi cho đối tượng này, tư vấn đề xuất nâng cấp ứng dụng này để thông qua LGSP kết nối với các hệ thống khác để khai thác, chia sẻ dữ liệu liên quan cần thiết.

- Ứng dụng cấp quốc gia:

Mục 3.5.3 mô tả cả ứng dụng cấp quốc gia, được triển khai tập trung từ cấp Bộ, Cục (từ trung ương). Trong đó, một số ứng dụng được triển khai theo hình thức cấp tài khoản cho các đơn vị chức năng của tỉnh; một số ứng dụng được cấp ở dạng đóng gói (không cấp mã nguồn). Vì vậy, trong Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang giai đoạn 2016 - 2020 chúng tôi chưa đề cập đến khả năng kết nối với các ứng dụng này. Trong trường hợp tỉnh Kiên Giang cần khai thác dữ liệu từ các hệ thống này để phục vụ nhu cầu của tỉnh thì có thể sử dụng

các phương pháp như kết nối trực tiếp, kết nối qua NGSP hay sử dụng các công cụ trích xuất và nhập dữ liệu (sẽ trình bày rõ hơn ở các phần sau).

Bảng sau đây mô tả chi tiết Ứng dụng Hỗ trợ chính quyền Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang:

Bảng 25: Ứng dụng Hỗ trợ chính quyền Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang

STT	Tên ứng dụng	Mô tả	Chức năng chính của ứng dụng	Tình trạng
1	Ứng dụng dùng chung		<p>Các Ứng dụng dùng chung cần có các chức năng chung như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng chung cơ chế đăng nhập một lần, xác thực, phân quyền với các hệ thống/ứng dụng khác trong kiến trúc; - Kết nối với cơ sở dữ liệu/hệ thống khác thông qua nền tảng LGSP của Tỉnh. - Tích hợp để hiển thị trên Dashboard của cán bộ/công chức theo phân quyền. 	
1.1	Một cửa điện tử	Thiết kế và xây dựng lại theo hướng dịch vụ	- Sau khi nâng cấp, ứng dụng một cửa điện tử sẽ được tích hợp trên Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ.	Xây mới theo hướng dịch vụ
1.2	Quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng	Việc trao đổi văn bản giữa các cơ quan trong tỉnh với với Trung ương, việc chỉ	- Đáp ứng các chức năng cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông và các chức năng chung của một ứng dụng dùng chung	Nâng cấp

		đạo và điều hành công việc giữa cơ quan cấp trên với cơ quan cấp dưới hoặc trong nội bộ cơ quan đều hướng tới trao đổi hoàn toàn trên môi trường mạng	nói trên. - Tích hợp để hiển thị trên Dashboard của cán bộ/công chức theo phân quyền.	
1.3	Quản lý cán bộ, công chức, viên chức (Quản lý nhân sự)	Xây mới theo hướng dịch vụ	- Quản lý các thông tin về cán bộ, công chức của tỉnh: thông tin cá nhân, quá trình công tác, thang bậc lương... - Đánh giá cán bộ, công chức; - Hỗ trợ việc quản lý cán bộ công chức phải phù hợp với các quy định của cơ quan nhà nước như Bộ Nội vụ; - Kết nối với CSDL về cán bộ, công chức; - Các chức năng chung của ứng dụng dùng chung.	Xây mới
1.4	Quản lý kế toán, tài chính	Ứng dụng hỗ trợ việc quản lý kế toán, tài chính	- Các chức năng quản lý kế toán, tài chính hiện có - Các chức năng chung của ứng dụng dùng chung.	Nâng cấp
1.5	Quản lý tài sản	Ứng dụng hỗ trợ việc quản lý tài sản nhà nước trong các cơ quan	- Quản lý tài sản của từng cơ quan trong tỉnh; - Thống kê, báo cáo tình hình sử dụng tài sản; khấu hao tài sản;	Nâng cấp

			- Các chức năng chung của ứng dụng dùng chung.	
2	Ứng dụng chuyên ngành			
2.1	Ứng dụng quản lý CSDL thực hiện thủ tục hành chính	Quản lý CSDL thực hiện thủ tục hành chính	- Tích hợp để hiển thị trên Dashboard của cán bộ/công chức theo phân quyền; - Sử dụng chung các cơ chế xác thực, phân quyền; - Kết nối với cơ sở dữ liệu, hệ thống khác thông qua Nền LGSP của tỉnh.	Xây mới
2.2	Ứng dụng quản lý thanh tra, khiếu nại, tố cáo		- Tiếp nhận, quản lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo - Chuyển người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo - Thông báo tình trạng giải quyết khiếu nại, tố cáo - Các chức năng chung của ứng dụng dùng chung.	Nâng cấp

(3) Ứng dụng kỹ thuật dùng chung

- Để triển khai Chính quyền điện tử Kiên Giang theo hướng tập trung, triển khai kiến trúc theo hướng dịch vụ, triển khai nền tảng chia sẻ tích hợp LGSP theo như phân tích tại Mục 6.2 Nền tảng triển khai CQĐT cấp tỉnh, trong Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang đề xuất một số ứng dụng kỹ thuật dùng chung như sau:

- + Xác thực và phân quyền người dùng;

+ Ứng dụng Chữ ký số (ứng dụng này sẽ cung cấp dịch vụ ký số trên nhiều các ứng dụng khác và nhiều loại văn bản chứ không chỉ riêng một ứng dụng như hiện nay);

+ Quản lý danh mục dùng chung;

+ Phân tích, Thống kê, Tổng hợp, Báo cáo: Ứng dụng này sẽ được xây mới, sử dụng kho dữ liệu để lấy số liệu phân tích, thống kê. Khi triển khai xong, ứng dụng này sẽ thay thế ứng dụng Thống kê báo cáo và Thông tin kinh tế xã hội hiện tại.

+ Hội nghị truyền hình: Ứng dụng họp, hội nghị từ xa, trực tuyến;

+ Thư điện tử: Ứng dụng này sẽ được nâng cấp trên cơ sở ứng dụng hiện tại;

+ Giám sát hệ thống

+ Quản lý cấu hình

Bảng sau đây mô tả chi tiết Ứng dụng kỹ thuật dùng chung Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang.

Bảng 26: Ứng dụng kỹ thuật dùng chung Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang

STT	Tên ứng dụng	Mô tả	Chức năng chính của ứng dụng	Tình trạng
1	Bảo mật			
1.1	Xác thực và phân quyền người dùng	Khi triển khai cấp tài khoản cho công dân, số lượng tài khoản là rất lớn. Vì vậy, cần phải xây một ứng dụng xác thực và phân	- Cung cấp dịch vụ xác thực và phân quyền cho tất cả các thành phần ứng dụng trong Kiến trúc Kiên Giang; - Cung cấp các phương án xác thực (username/password, xác thực 2 nhân tố... để người sử dụng lựa chọn phù hợp với yêu	Xây mới

		quyền người dùng	<p>cầu của dịch vụ công trực tuyến, ứng dụng sử dụng nhằm đảm bảo tính an toàn, bảo mật, chống chối bỏ trong thực hiện giao dịch;</p> <p>- Kết nối với cơ sở dữ liệu/hệ thống khác thông qua nền tảng LGSP của Tỉnh.</p>	
1.2	Ứng dụng Chữ ký số	Triển khai ứng dụng chữ ký số cho cán bộ/công chức Kiên Giang theo lộ trình	<p>- Cung cấp dịch vụ xác thực bằng chữ ký số cho các ứng dụng, cán bộ/công chức Kiên Giang;</p> <p>- Kết nối với cơ sở dữ liệu/hệ thống khác thông qua Nền tảng chia sẻ, tích hợp cấp tỉnh.</p>	Xây mới
2	Quản lý tài nguyên			
2.1	Quản lý danh mục dùng chung	Cung cấp, đồng bộ dữ liệu mã, danh mục dùng chung thống nhất cho các ứng dụng	<p>- Cung cấp, đồng bộ bộ mã cơ quan/mã trao đổi văn bản điện tử;</p> <p>- Cung cấp, đồng bộ dữ liệu mã định danh thống nhất cho các ứng dụng tích hợp;</p> <p>- Cung cấp, đồng bộ dữ liệu các loại danh mục dùng chung cho các ứng dụng toàn tỉnh;</p> <p>- Cung cấp các chức năng kiểm tra, chuyển đổi đồng bộ mã định danh giữa các hệ thống khác nhau;</p>	Xây mới

			<ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng chung cơ chế đăng nhập một lần, xác thực, phân quyền với các hệ thống/ứng dụng khác trong kiến trúc; - Kết nối với cơ sở dữ liệu/hệ thống khác thông qua Nền tảng chia sẻ, tích hợp cấp tỉnh. 	
3	Cung cấp thông tin			
3.1	Phân tích, Thống kê, Tổng hợp, Báo cáo	Phục vụ việc tổng hợp, thống kê số liệu để ra các báo cáo	<ul style="list-style-type: none"> - ETL: Thu gom dữ liệu, chuyển đổi dữ liệu thành dữ liệu phân tích và lưu trữ (phục vụ việc xây dựng kho dữ liệu); - BI: Phân tích, báo cáo, tổng hợp, hỗ trợ ra quyết định; - Kết nối (thu thập/chia sẻ) với cơ sở dữ liệu/hệ thống khác thông qua nền tảng LGSP của Tỉnh. 	Xây mới
3.2	Tìm kiếm	Phục vụ việc tra cứu, tìm kiếm các thông tin hữu ích	- Tích hợp trên Cổng thông tin điện tử, cung cấp dịch vụ tìm kiếm thông tin dữ liệu, phân tích, báo cáo...	Xây mới
4	Cộng tác			
4.1	Hội nghị truyền hình	Hội nghị truyền hình giữa các cơ quan UBND, các Sở...	- Họp từ xa tại các địa điểm kết nối gồm đầy đủ trình chiếu, âm thanh, hình ảnh.	Xây mới
4.2	Hệ thống thư điện tử	Hệ thống cung cấp dịch vụ thư điện tử cho cán	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi nhận thư điện tử; - Sử dụng chung cơ chế đăng nhập một lần, xác thực, phân 	Nâng cấp

		bộ, công chức các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc khối đảng, chính quyền, đoàn thể của tỉnh.	<p>quyền với các hệ thống/ứng dụng khác trong kiến trúc;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết nối với cơ sở dữ liệu/hệ thống khác thông qua Nền tảng chia sẻ, tích hợp cấp tỉnh. - Thông tin về người sử dụng phải được đồng bộ/hợp nhất và/hoặc lấy từ/với các CSDL khác. 	
5	Vận hành hệ thống			
5.1	Giám sát hệ thống	Giám sát máy chủ, mạng và ứng dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi tốc độ, hiệu năng của hệ thống và thiết bị - Đưa ra những dự đoán và phân tích - Cảnh báo khi nhận diện sự cố - Có thể bao gồm cả chức năng xử lý sự cố sau khi nhận diện. 	Xây mới
5.2	Quản lý cấu hình	Quản lý thiết lập và duy trì nhất quán tốc độ, tính năng, cấu hình hệ thống.	<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép Xây dựng trước mẫu cho các chương trình cần quản lý và chỉ cần thêm thông số phù hợp khi sử dụng; - Hỗ trợ các máy chủ thực thi các công việc cài đặt, cấu hình để đạt được trạng thái yêu cầu định trước. 	Xây mới
6	Hỗ trợ người dùng	Cung cấp các chức năng sau trên Cổng thông tin điện tử (cổng	<ul style="list-style-type: none"> - Tích hợp với Cổng thông tin điện tử để cung cấp dịch vụ: - Đăng ký tài khoản 	Nâng cấp

		dân/công chức): - Đăng ký tài khoản - Cá nhân hóa - Hỗ trợ trực tuyến - Thông báo	- Cá nhân hóa - Hỗ trợ trực tuyến - Thông báo Cho người sử dụng	
--	--	---	--	--

d) Tổng hợp ứng dụng đề xuất nâng cấp, đầu tư mới theo Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang

<p>Ứng dụng nghiệp vụ</p>	<p>Cổng Thông tin điện tử</p>			
	<p>Cổng Thông tin điện tử hiện tại Cổng Dịch vụ công trực tuyến Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ</p>			
<p>Ứng dụng Hồ Sơ trực chính quyền</p>	<p>Ứng dụng dùng chung</p>	<p>Ứng dụng chuyên ngành</p>	<p>Ứng dụng chuyên ngành (quản lý CSDL dùng chung của tỉnh)</p>	<p>Ứng dụng cấp quốc gia</p>
	<p>Quản lý cán bộ, công chức, viên chức (Quản lý nhân sự) Mặt cửa điện tử Quản lý văn bản và điều hành Quản lý kế toán tài chính Quản lý tài sản</p>	<p>Quản lý thanh tra, khiếu nại, tố cáo Ứng dụng Quản lý hồ sơ người có công</p>	<p>Ứng dụng quản lý CSDL thực hiện thủ tục hành chính</p>	<p>Các ứng dụng triển khai theo ngành dọc từ Trung ương tới địa phương (Xem mục 3.5.3)</p>

Ứng dụng kỹ thuật chung	Bảo mật	Cung cấp thông tin	Vận hành hệ thống	Hỗ trợ người dùng
	Xác thực/Phân quyền người dùng Ứng dụng Chữ ký số	Phân tích, Thống kê, Tổng hợp, Báo cáo Tìm kiếm	Giám sát Hệ thống Quản lý cân hành	Đăng ký tài khoản Cá nhân hóa Hỗ trợ trực tuyến Thông báo
	Quản lý tài nguyên	Cộng tác		
	Quản lý danh mục dùng chung	Hội nghị (truyền hình (họp, hội nghe từ xa) Thư điện tử		

Hình 23: Tổng hợp các ứng dụng cần nâng cấp, đầu tư mới của tỉnh

Căn cứ vào hướng dẫn tại Công văn số 1178/BTTTT-THH, các ứng dụng trên có thể được sắp xếp vào các nhóm ứng dụng trong mô hình Khung kiến trúc Chính quyền điện tử cấp tỉnh theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông như sau:

Bảng 27: Ảnh xạ với thành phần Ứng dụng và CSDL theo công văn số 1178/BTTTT-THH

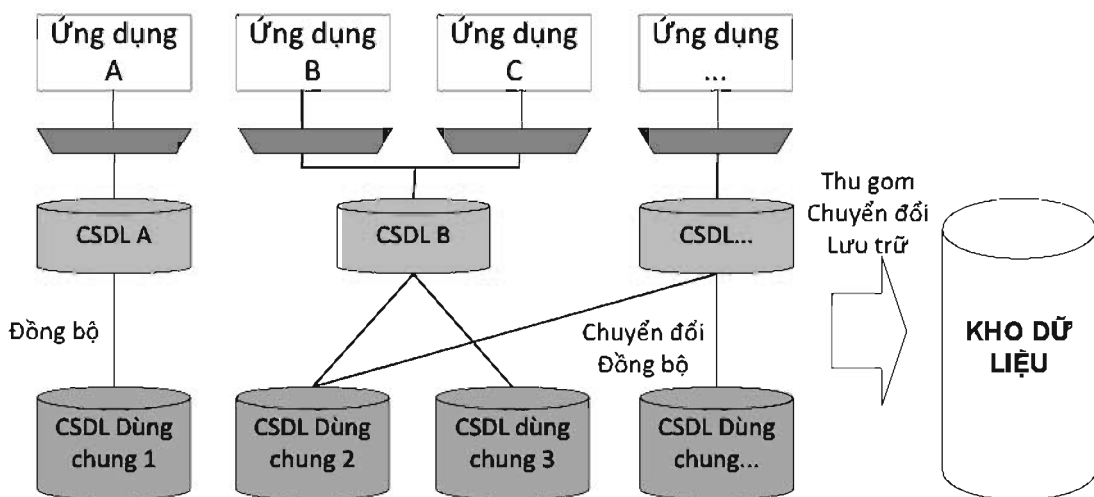
STT	Tên ứng dụng
I	Ứng dụng nội bộ
1	Quản lý cán bộ, công chức, viên chức
2	Quản lý văn bản và điều hành
3	Quản lý kế toán, tài chính
4	Quản lý tài sản
5	Ứng dụng quản lý thanh tra, khiếu nại, tố cáo
6	Ứng dụng quản lý CSDL thực hiện thủ tục hành chính
II	Ứng dụng cấp tỉnh
1	Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ
2	Cổng thông tin điện tử của tỉnh
3	Cổng DVCTT
4	Một cửa điện tử
5	Các ứng dụng thuộc Ứng dụng kỹ thuật dùng chung
III	Ứng dụng cấp quốc gia
	Các hệ thống có quy mô và phạm vi từ Trung ương đến địa phương theo mô tả tại mục 3.5.3

IV	Ứng dụng về tổng hợp và báo cáo
	Nhóm ứng dụng Cung cấp thông tin

6.3.5.2. Cơ sở dữ liệu

a) Tổng quan về Cơ sở dữ liệu trong Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang

Hình sau đây mô tả tổng quan về CSDL dùng chung và CSDL phục vụ ứng dụng trong mô hình Kiến trúc Kiên Giang:



Hình 24: Tổng quan cơ sở dữ liệu Kiên Giang

Một trong những nguyên tắc xây dựng cơ sở dữ liệu của Kiên Giang là dữ liệu phải chia sẻ được giữa các cơ quan (sở, ban ngành) và giữa các hệ thống. Tuy nhiên, cần phải xác định cơ quan nào sẽ sở hữu/quản lý cơ sở dữ liệu nào. Đối với cơ sở dữ liệu do cơ quan sở hữu, đó là cơ sở dữ liệu chính thống, là dữ liệu gốc được tạo ra và được cập nhật hoặc xóa.

Quản lý vòng đời dữ liệu:

Dữ liệu cần phải được quản lý từ khi tạo ra, lưu vào CSDL, sử dụng, chia sẻ, đến khi lưu trữ và tiêu hủy. Song song với đó là việc quản lý chất lượng của dữ liệu và quản trị dữ liệu. Sáu bước trong quá trình quản lý vòng đời dữ liệu được khái quát như sau:



Hình 25: Quản lý vòng đời dữ liệu

- Khởi tạo dữ liệu:

- + Xác định các khả năng sẵn sàng của việc phân loại và dán nhãn dữ liệu
- + Quản lý quyền truy cập dữ liệu
- + Đối với các dữ liệu cần được bảo vệ, phải tiến hành mã hóa ngay tại chỗ, ngay trên máy tạo ra dữ liệu đó, ngay khi các dữ liệu đó được tạo ra, trước khi tiến hành bất kỳ thao tác nào khác, bao gồm cả việc lưu giữ lại các dữ liệu đó
- + Để việc tạo ra dữ liệu sạch, cần tối môi trường tạo ra dữ liệu sạch, vì thế khuyến cáo sử dụng các thiết bị, môi trường nền tảng hệ điều hành, phần mềm tạo dữ liệu từ các nhà cung cấp uy tín.

- Lưu giữ dữ liệu:

- + Xác định các kiểm soát truy cập sẵn sàng trong hệ thống tệp, hệ quản trị cơ sở dữ liệu, hệ quản trị tài liệu, ...
- + Các giải pháp mã hóa, như đối với thư điện tử, truyền dẫn mạng, cơ sở dữ liệu, các tệp và các hệ thống tệp. Lưu ý: các dữ liệu được lưu giữ ở bước này là các dữ liệu đã được mã hóa rồi từ bước trước - bước Khởi tạo dữ liệu để tránh việc dữ liệu chưa được mã hóa bị rò rỉ trên đường truyền

- + Sử dụng các công cụ hỗ trợ chống rò rỉ dữ liệu để kiểm soát dữ liệu và cũng khuyến cáo nên thực hiện ngay từ bước Khởi tạo dữ liệu

- Sử dụng dữ liệu:

+ Dữ liệu chia sẻ phải được giám sát và bên được chia sẻ phải tuân thủ các quy định về bảo mật thông tin dữ liệu

+ Kiểm soát dữ liệu ở mức đối tượng sử dụng các giải pháp được cung cấp sẵn của hệ thống quản trị dữ liệu

+ Bổ sung thêm việc mã hóa trên đường truyền khi việc chia sẻ dữ liệu được thực hiện qua mạng

- Lưu trữ dữ liệu:

+ Dữ liệu được lưu trữ vào băng từ hoặc các thiết bị lưu trữ phải được mã hóa (thực hiện từ bước tạo dữ liệu)

+ Quản lý và theo dõi

- Tiêu hủy dữ liệu:

+ Băm nhỏ mật mã: tiêu hủy tất cả các tư liệu chủ chốt có liên quan tới dữ liệu được mã hóa.

+ Xóa an toàn thông qua việc quét sạch đĩa và các kỹ thuật liên quan.

+ Tiêu hủy vật lý, tiêu hủy các lưu trữ vật lý (băng từ, ổ đĩa...).

Nhằm đảm bảo sự tương thích, thông suốt và an toàn thông tin, việc thực hiện kết nối các cơ sở dữ liệu phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Xác định các thực thể dữ liệu chung cốt lõi và mô hình dữ liệu mà biểu diễn các thực thể dữ liệu chung quan trọng được sử dụng trong các sở ban ngành để chia sẻ và trao đổi dữ liệu;

- Thiết lập các tiêu chuẩn dữ liệu mô tả cho các thực thể dữ liệu cốt lõi, thông dụng để sử dụng trong suốt các sở ban ngành để cho phép trao đổi và xử lý dữ liệu dễ hơn, hiệu quả hơn;

- Xây dựng mô hình dữ liệu đích dựa trên các tiêu chuẩn và các hướng dẫn để hợp nhất các thực thể dữ liệu;

- Định nghĩa lược đồ dữ liệu chuẩn để trao đổi dữ liệu.

Căn cứ vào phân tích hiện trạng và xác định mô hình kiến trúc tương lai của Kiên Giang, các CSDL được chia thành các nhóm như sau:

- Nhóm CSDL phục vụ ứng dụng: Mỗi ứng dụng thuộc một trong các nhóm ứng dụng đã xác định ở trên cần có cơ sở dữ liệu để phục vụ chính nó (Cơ sở dữ liệu phục vụ ứng dụng);

- Nhóm CSDL dùng chung: Các cơ sở dữ liệu của các ngành, lĩnh vực phục vụ việc lưu trữ thông tin về ngành, lĩnh vực đó, từ đó chia sẻ với các ngành, lĩnh vực khác. Các CSDL này đã được xác định tại Phần V - Mô hình

liên thông nghiệp vụ, thông tin tỉnh Kiên Giang;

- Kho dữ liệu: Phục vụ các công tác thống kê, báo cáo.

Các Cơ sở dữ liệu phục vụ ứng dụng sẽ do các cơ quan phụ trách các nhóm thủ tục hành chính quản lý, sở hữu. Các CSDL dùng chung sẽ được giao cho các cơ quan (các Sở) phù hợp.

Dữ liệu có cùng cấu trúc có thể được đồng bộ trực tiếp giữa CSDL ứng dụng và CSDL dùng chung. Với các dữ liệu không có cùng cấu trúc (do một số ứng dụng có từ trước khi Kiến trúc Kiên Giang được xây dựng) thì cần chuyển đổi cho phù hợp với cấu trúc mới của dữ liệu CSDL dùng chung trước khi được đồng bộ.

Về việc khai thác dữ liệu của Bộ, ngành:

- Đối với các hệ thống thông tin có quy mô triển khai từ Trung ương đến địa phương (theo Thông tư số 25/2014/TT-BTTTT), Tỉnh thường là đối tượng sử dụng cuối (end user) của các hệ thống do các Bộ chuyên ngành triển khai. Do đó, dự liệu thường hạn chế, chỉ phục vụ nghiệp vụ của các cơ quan chuyên môn tương ứng. Các Bộ Chủ quản có thể nâng cấp hệ thống để có thể cung cấp ở dạng dịch vụ dữ liệu được đăng ký trên NGSP để các địa phương có thể khai thác theo nhu cầu của mình (việc làm này phụ thuộc vào Bộ chủ quản).

- Ngoài ra, căn cứ vào nhu cầu thực tế về việc khai thác dữ liệu thuộc các hệ thống triển khai từ Trung ương đến địa phương, Tỉnh có thể làm việc với các Bộ chủ quản để xác định nhu cầu cụ thể, cơ chế khai thác dữ liệu.

- Căn cứ vào hệ thống triển khai từ Trung ương đến địa phương, một số Phương án để Tỉnh có thể kết nối với hệ thống của các Bộ chủ quản lấy dữ liệu về phục vụ nhu cầu của Tỉnh như sau:

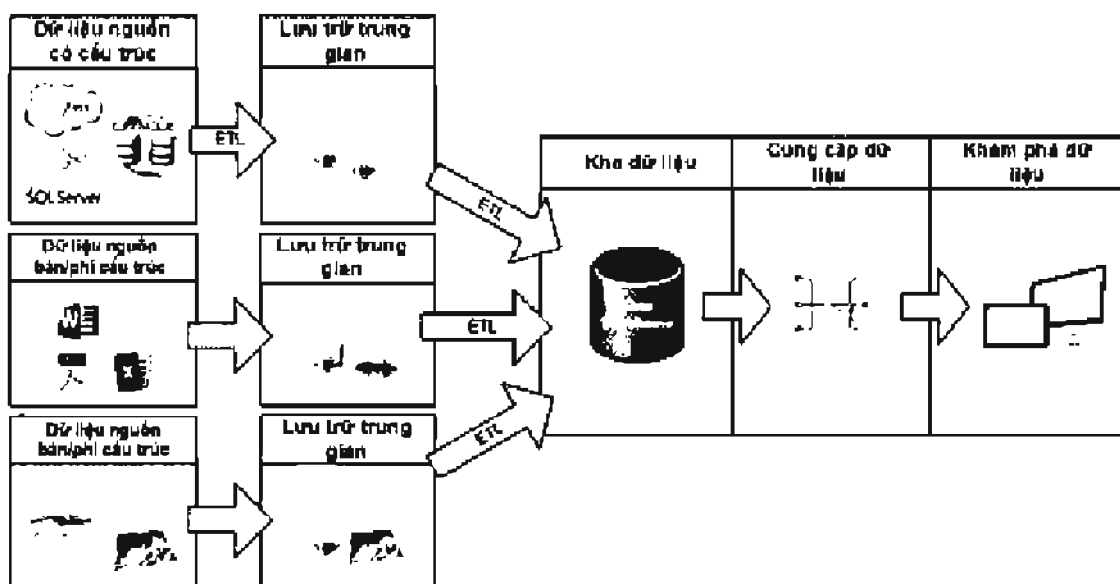
- + Phương án 1: Hệ thống của Bộ chủ quản cho phép kết nối một cách tự động để lấy dữ liệu về kho dữ liệu của Tỉnh. Tỉnh xây dựng các công cụ phục vụ việc phân tích, khai phá dữ liệu theo nhu cầu riêng của mình;

- + Phương án 2: Hệ thống của Bộ chỉ xuất ra dữ liệu dạng tệp (.xls, .doc, .csv...) tại một địa chỉ có thể truy cập được, Tỉnh sẽ lấy tệp dữ liệu theo định kỳ (ví dụ như theo giờ, theo ngày, theo tuần... theo cơ chế khai thác đã thống nhất giữa Bộ chủ quản và Tỉnh) về kho dữ liệu của Tỉnh, sau đó, thực hiện phân tích, khai phá dữ liệu theo nhu cầu riêng của mình.

- Căn cứ vào nhu cầu thực tế về dữ liệu, giải pháp kỹ thuật của hệ thống của Bộ chủ quản, việc kết nối để lấy dữ liệu về kho dữ liệu của Tỉnh có thể thực hiện trực tiếp với hệ thống của Bộ hoặc thông qua Hệ thống LGSP của Tỉnh và được phân tích xác định cụ thể ở giai đoạn lập dự án xây dựng kho dữ liệu của Tỉnh.

Kho dữ liệu (Data warehouse) và Tổng hợp, thống kê, phân tích, báo cáo:

Kho dữ liệu CQĐT Kiên Giang được thiết kế để hỗ trợ việc phân tích, khai thác dữ liệu và lập báo cáo. Nó bao gồm cả các quá trình thu gom, chuyển đổi và lưu dữ liệu vào kho. Việc thu gom, chuyển đổi và lưu dữ liệu cơ bản như hình sau:



Hình 26: Mô hình tổng thể lưu dữ liệu vào Kho dữ liệu

Thu gom dữ liệu (Extracts - E):

+ Thu gom dữ liệu từ nhiều nguồn khác nhau. Trong mô hình CQĐT Kiên Giang có rất nhiều ứng dụng khác nhau mà mỗi ứng dụng đảm nhiệm một nhiệm vụ công việc khác nhau, và đây là công việc đi thu gom dữ liệu từ các nguồn của các ứng dụng này.

Chuyển đổi dữ liệu (Transforms - T):

+ Việc chuyển đổi này phải gắn với mục đích, đó là chuyển đổi từ các dữ liệu nghiệp vụ của các ứng dụng thành các dữ liệu phân tích, đồng thời phải tối ưu hóa cho mục đích phân tích dữ liệu này. Các dữ liệu phân tích này sẽ phục vụ Chính quyền Kiên Giang trong phân tích các chỉ tiêu (kinh tế, xã hội...), tổng hợp số liệu, báo cáo thông kê, hỗ trợ ra quyết định. Ngoài ra, chuyển đổi dữ liệu

còn tham gia vào một mục đích khác, đó là làm sạch dữ liệu.

Lưu dữ liệu (Load - L):

+ Sau khi dữ liệu được chuyển đổi thì toàn bộ dữ liệu này được đưa vào một nơi lưu trữ mới, đó chính là Kho dữ liệu. Đây là giai đoạn kết thúc quá trình ETL.

Việc dùng ETL dữ liệu nhằm chuyển đổi mục đích và tối ưu hóa mục đích sử dụng dữ liệu của các ứng dụng từ ghi nhận các nghiệp vụ phát sinh hàng ngày, sang mục đích khai thác, vận hành, và phân tích các dữ liệu này để phục vụ mục đích phân tích các chỉ tiêu (kinh tế, xã hội...), tổng hợp số liệu, báo cáo thông kê, hỗ trợ ra quyết định nói trên. Các nguồn dữ liệu có thể bao gồm cả dữ liệu được thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh và cả dữ liệu thuộc phạm vi quản lý của các bộ, ngành, địa phương khác. Chi tiết về phạm vi, quy mô của kho dữ liệu sẽ được xác định trên cơ sở nhu cầu thực tế của Tỉnh ở giai đoạn lập dự án/hạng mục đầu tư tương ứng.

b) Danh sách cơ sở dữ liệu Kiên Giang

Quyết định số 714/QĐ-TTg ngày 22/5/2015 về việc Ban hành danh mục cơ sở dữ liệu quốc gia cần ưu tiên triển khai tạo nền tảng phát triển chính phủ điện tử đã xác định danh mục CSDL quốc gia cần ưu tiên triển khai gồm: CSDL quốc gia về Dân cư; CSDL đất đai quốc gia; CSDL về đăng ký doanh nghiệp; CSDL về Thống kê tổng hợp về dân số; CSDL quốc gia về Tài chính; CSDL quốc gia về Bảo hiểm. Trong trường hợp các CSDL quốc gia này chưa được triển khai hoặc chưa đáp ứng được nhu cầu của tỉnh Kiên Giang, Tỉnh cần căn cứ nhu cầu thực tế của mình có thể triển khai xây dựng các CSDL dùng chung của Tỉnh để lưu trữ các đối tượng dữ liệu thuộc phạm vi CSDL quốc gia tương ứng theo Quyết định số 714/QĐ-TTg. Việc xây dựng các CSDL dùng chung của tỉnh này cần phải xin ý kiến các cơ quan chủ quản.

Như vậy, ngoài các CSDL của các ứng dụng, đơn vị tư vấn đề xuất Kiên Giang có một số các CSDL dùng chung như sau :

Bảng 28: Danh sách CSDL dùng chung đầu tư mới

STT	Tên CSDL	Mô tả
1	Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức	CSDL lưu trữ các thông tin về cán bộ, công chức. Do hiện tại Kiên Giang đã đang lưu trữ dữ liệu về cán bộ, công chức, nên CSDL dùng chung về cán bộ

		công chức sẽ được xây dựng trên cơ sở kế thừa dữ liệu của CSDL cán bộ, công chức hiện tại.
2	CSDL thực hiện thủ tục hành chính	<p>Đây là CSDL dùng chung phục vụ công dịch vụ công trực tuyến, hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ, về cơ bản phục vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lưu trữ dữ liệu về hồ sơ thủ tục hành chính xử lý. Các thông tin cơ bản của hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính bao gồm: đơn, thành phần hồ sơ, quy trình thủ tục, đối tượng xử lý, tình trạng xử lý, thời gian xử lý, kết quả xử lý... phân nhóm theo lĩnh vực, cơ quan...; - Lưu trữ kết quả xử lý thủ tục hành chính của các đơn vị để sử dụng chung trong toàn Tỉnh. Các thông tin cơ bản như sau: Kết quả thủ tục hành chính (bản scan/phôi) và dữ liệu đặc tả (metadata) như: số quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính, mã kết quả thủ tục hành chính, người phê duyệt, đơn vị phát hành, ngày phê duyệt, thông tin về công dân/doanh nghiệp/tổ chức/cơ quan...; - Lưu dữ liệu được hình thành và cập nhật trong quá trình cơ quan nhà nước thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo lĩnh vực nghiệp vụ theo chức năng. Đây là các dữ liệu chuyên môn theo các lĩnh vực nghiệp vụ, phục vụ cán bộ, công chức thực hiện tác nghiệp.
Kho dữ liệu		
3	Tổng hợp, thống kê, báo cáo	Kho dữ liệu phục vụ công tác tổng hợp, phân tích, thống kê, báo cáo, hỗ trợ ra quyết định

Hiện tại, Kiên Giang đã có các CSDL chuyên ngành sau có dữ liệu được lưu giữ:

- Lý lịch tư pháp
- Doanh nghiệp, hộ kinh doanh
- Hồ sơ lái xe, kết quả kiểm định
- Người có công, liệt sỹ
- Nhân sự, thống kê toàn ngành giáo dục
- Học sinh

- Phát thanh truyền hình

Khi xây dựng CSDL thực hiện thủ tục hành chính, các dữ liệu hiện có của Kiên Giang sẽ được làm sạch, chuyển đổi để tiếp tục sử dụng một cách phù hợp trong CSDL dùng chung mới.

6.3.6. Dịch vụ chia sẻ và tích hợp

Danh mục các dịch vụ bao gồm:

Bảng 29: Danh mục các dịch vụ chia sẻ và tích hợp

TT	Danh mục các dịch vụ chia sẻ và tích hợp	Chức năng chính của dịch vụ
1	Các dịch vụ tài sản thông tin và đăng ký: Dịch vụ thư mục, dịch vụ đăng ký, dịch vụ quản lý tài khoản	Xem phần 6.2.2 Mô tả các thành phần trong LGSP
2	Các dịch vụ an toàn: Dịch vụ xác thực cấp quyền,	Xem phần 6.2.2 Mô tả các thành phần trong LGSP
3	Các dịch vụ đối tác: Dịch vụ thanh toán điện tử, các dịch vụ giá trị gia tăng	Xem phần 6.2.2 Mô tả các thành phần trong LGSP
4	Các dịch vụ điều phối	Xem phần 6.2.2 Mô tả các thành phần trong LGSP
5	Các dịch vụ truy cập	Xem phần 6.2.2 Mô tả các thành phần trong LGSP. Chi tiết danh sách các dịch vụ truy cập được trình bày ngay bên dưới.
6	Các dịch vụ quy trình	Xem phần 6.2.2 Mô tả các thành phần trong LGSP
7	Các dịch vụ quản lý	Xem phần 6.2.2 Mô tả các thành phần trong LGSP
8	Các dịch vụ thông tin	Xem phần 6.2.2 Mô tả các thành phần

		trong LGSP
9	Các dịch vụ tương tác	Xem phần 6.2.2 Mô tả các thành phần trong LGSP
10	Dịch vụ phát triển	Xem phần 6.2.2 Mô tả các thành phần trong LGSP

Việc xác định các dịch vụ trao đổi thông tin/dữ liệu được dựa trên các nguyên tắc của kiến trúc hướng dịch vụ (SOA) với LGSP là trung tâm điều phối việc tích hợp. Căn cứ thực tế của các ứng dụng kết nối tới LGSP, giao diện kết nối giữa LGSP và các ứng dụng trong chính quyền điện tử của tỉnh Kiên Giang được chi tiết giai đoạn lập dự án để đảm bảo sự phù hợp. Giao diện kết nối là API (Giao diện lập trình ứng dụng), WS (Dịch vụ web), Giao thức truyền file (FTP), Giao thức truy cập đối tượng đơn giản (SOAP), Giao thức đáp ứng kiến trúc kiểu REST, XML. Kiến trúc chính quyền điện tử Tỉnh Kiên Giang sử dụng tối thiểu 02 giao diện là API và WB để làm giao diện giữa LGSP và các ứng dụng trong chính quyền điện tử của Kiên Giang để đảm bảo tính định hướng đồng bộ, nhất quán trong toàn bộ hệ thống.

Căn cứ trên danh sách các ứng dụng, danh sách các dịch vụ trao đổi thông tin thuộc thành phần hạ tầng trao đổi thông tin thuộc LGSP của Tỉnh Kiên Giang:

Bảng 30: Danh sách các dịch vụ truy cập phục vụ trao đổi thông tin và dữ liệu các nhóm TTHC có thủ tục liên thông và các ứng dụng có kết nối đến LGSP:

STT	Tên dịch vụ	Mô tả
1	Dịch vụ truy cập phục vụ trao đổi thông tin cho Cổng thông tin điện tử	Bộ kết nối để kết nối cổng thông tin điện tử, cổng dịch vụ công nhằm trao đổi thông tin/dữ liệu giữa Cổng với các ứng dụng khác hoặc CSDL thông qua LGSP
2	Dịch vụ truy cập phục vụ trao đổi thông tin cho hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ	Bộ kết nối để kết nối hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ nhằm trao đổi thông tin/dữ liệu giữa Hệ thống với các ứng dụng khác hoặc CSDL thông qua LGSP
3	Dịch vụ truy cập phục vụ trao đổi thông tin các ứng dụng DVCTT hiện tại được xác định	Các bộ kết nối để kết nối các ứng dụng DVCTT hiện tại nhằm trao đổi thông tin/dữ liệu giữa các DVCTT này với các ứng dụng

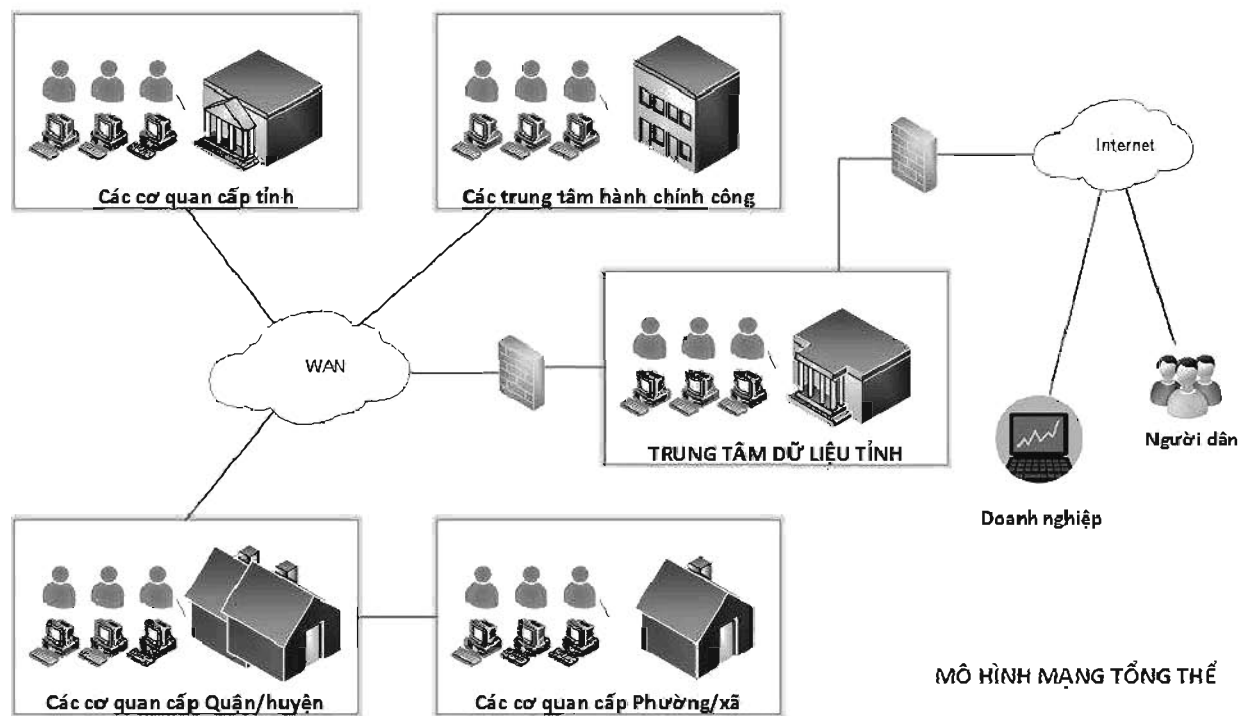
	tại Mục 3.4	khác hoặc CSDL thông qua LGSP
4	Mười bốn (14) nhóm dịch vụ truy cập để trao đổi thông tin phục vụ triển khai DVCTT cho 14 nhóm thủ tục hành chính (tương ứng với 688 thủ tục hành chính) ưu tiên triển khai giai đoạn 2016-2020	Mười bốn (14) bộ kết nối để kết nối Cổng dịch vụ công trực tuyến với các ứng dụng, CSDL khác thông qua LGSP để trao đổi thông tin và dữ liệu trong việc thực hiện các thủ tục hành chính tương ứng được liệt kê tại Mục 6.3.4.
5	Dịch vụ truy cập phục vụ trao đổi thông tin cho ứng dụng Quản lý nhân sự (Quản lý cán bộ, công chức)	Bộ kết nối để kết nối ứng dụng ứng dụng Quản lý nhân sự nhằm trao đổi thông tin/dữ liệu với các ứng dụng khác hoặc CSDL thông qua LGSP
6	Dịch vụ truy cập phục vụ trao đổi thông tin cho hệ thống Quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng	Bộ kết nối để kết nối hệ thống Quản lý văn bản điều hành trên môi trường mạng nhằm trao đổi thông tin/dữ liệu với các ứng dụng khác hoặc CSDL thông qua LGSP
7	Dịch vụ truy cập trao đổi thông tin cho Ứng dụng Quản lý kế toán, tài chính	Bộ kết nối để kết nối Ứng dụng Quản lý kế toán, tài chính nhằm trao đổi thông tin/dữ liệu với các ứng dụng khác hoặc CSDL thông qua LGSP
8	Dịch vụ truy cập phục vụ trao đổi thông tin cho Ứng dụng Quản lý tài sản	Bộ kết nối để kết nối Ứng dụng Quản lý tài sản nhằm trao đổi thông tin/dữ liệu với các ứng dụng khác hoặc CSDL thông qua LGSP
9	Dịch vụ truy cập phục vụ trao đổi thông tin cho ứng dụng Theo dõi diễn biến rừng và đất lâm nghiệp	Bộ kết nối để kết nối ứng dụng Theo dõi diễn biến rừng và đất lâm nghiệp nhằm trao đổi thông tin/dữ liệu với các ứng dụng khác hoặc CSDL thông qua LGSP
10	Dịch vụ truy cập phục vụ trao đổi thông tin cho Ứng dụng quản lý CSDL thực hiện thủ tục	Bộ kết nối để kết nối Ứng dụng quản lý CSDL thực hiện thủ tục hành chính nhằm trao đổi thông tin/dữ liệu với các ứng dụng

	hành chính	khác hoặc CSDL thông qua LGSP
11	Dịch vụ truy cập phục vụ trao đổi thông tin cho ứng dụng Quản lý địa giới hành chính	Bộ kết nối để kết nối ứng dụng Quản lý địa giới hành chính nhằm trao đổi thông tin/dữ liệu với các ứng dụng khác hoặc CSDL thông qua LGSP
12	Dịch vụ truy cập phục vụ trao đổi thông tin cho Ứng dụng quản lý thanh tra, khiếu nại, tố cáo	Bộ kết nối để kết nối Ứng dụng quản lý thanh tra, khiếu nại, tố cáo nhằm trao đổi thông tin/dữ liệu với các ứng dụng khác hoặc CSDL thông qua LGSP
13	Dịch vụ truy cập phục vụ trao đổi thông tin cho Ứng dụng Quản lý hồ sơ người có công	Bộ kết nối để kết nối Ứng dụng Quản lý hồ sơ người có công nhằm trao đổi thông tin/dữ liệu với các ứng dụng khác hoặc CSDL thông qua LGSP
14	Dịch vụ truy cập phục vụ trao đổi thông tin cho ứng dụng Chữ ký số	Bộ kết nối để kết nối ứng dụng Chữ ký số nhằm trao đổi thông tin/dữ liệu với các ứng dụng khác hoặc CSDL thông qua LGSP
15	Dịch vụ truy cập phục vụ trao đổi thông tin cho ứng dụng Quản lý danh mục dùng chung	Bộ kết nối để kết nối ứng dụng Quản lý danh mục dùng chung nhằm trao đổi thông tin/dữ liệu với các ứng dụng khác hoặc CSDL thông qua LGSP
16	Dịch vụ truy cập phục vụ trao đổi thông tin cho ứng dụng Phân tích, Thống kê, Tổng hợp, Báo cáo	Bộ kết nối để kết nối ứng dụng Phân tích, Thống kê, Tổng hợp, Báo cáo nhằm trao đổi thông tin/dữ liệu với các ứng dụng khác hoặc CSDL thông qua LGSP
17	Dịch vụ truy cập phục vụ trao đổi thông tin cho ứng dụng Hội nghị truyền hình	Bộ kết nối để kết nối ứng dụng Hội nghị truyền hình nhằm trao đổi thông tin/dữ liệu với các ứng dụng khác hoặc CSDL thông qua LGSP
18	Dịch vụ truy cập phục vụ trao đổi thông tin cho Hệ thống thư điện tử	Bộ kết nối để kết nối ứng dụng Hệ thống thư điện tử nhằm trao đổi thông tin/dữ liệu với các ứng dụng khác hoặc CSDL thông qua LGSP

19	Dịch vụ truy cập phục vụ trao đổi thông tin cho ứng dụng vận hành hệ thống	Bộ kết nối để kết nối ứng dụng vận hành hệ thống nhằm trao đổi thông tin/dữ liệu với các ứng dụng khác hoặc CSDL thông qua LGSP
20	Dịch vụ truy cập phục vụ trao đổi thông tin cho nhóm ứng dụng Hỗ trợ người dùng	Bộ kết nối để kết nối nhóm ứng dụng Hỗ trợ người dùng nhằm trao đổi thông tin/dữ liệu với các ứng dụng khác hoặc CSDL thông qua LGSP

6.3.7. Hạ tầng kỹ thuật

6.3.7.1. Mô hình mạng tổng thể của Kiên Giang



Hình 27: Mô hình mạng tổng thể Kiên Giang

- Hệ thống mạng diện rộng WAN được hoàn thiện để tạo một môi trường kết nối bằng thông rộng, bảo mật cao đến tất cả các cơ quan chính quyền (từ cấp tỉnh đến cấp xã), phục vụ việc triển khai ứng dụng và quản lý nhà nước, đồng thời cung cấp dịch vụ công cho người dân và doanh nghiệp một cách thuận tiện nhất.

- Mạng diện rộng Kiên Giang được thiết lập bằng cách kết nối các mạng LAN của các cơ quan cấp tỉnh, cơ quan cấp huyện, cơ quan cấp phường/xã/thị trấn với trung tâm dữ liệu tỉnh và với nhau (Tỉnh Kiên Giang chưa xây dựng mô hình Trung tâm hành chính công. Trong tương lai, nếu tỉnh Kiên Giang xây dựng các trung tâm hành chính công, các trung tâm này cũng sẽ được kết nối đến Trung tâm dữ liệu tỉnh).

(1) Trung tâm dữ liệu tỉnh: Trong tương lai, tỉnh Kiên Giang sẽ tiếp tục đầu tư, nâng cấp Trung tâm dữ liệu tỉnh để là nơi cung cấp cơ sở hạ tầng kỹ thuật và các ứng dụng, cơ sở dữ liệu phục vụ toàn bộ hệ thống chính phủ điện tử của Kiên Giang. Đó là nơi đặt các cơ sở dữ liệu (bao gồm CSDL phục vụ ứng dụng và CSDL dùng chung, kho dữ liệu), các ứng dụng phục vụ người dân/doanh nghiệp, các ứng dụng phục vụ cán bộ/công chức của Kiên Giang. Mô hình tổng thể của Trung tâm dữ liệu sẽ được nêu tại phần sau.

(2) Mạng LAN của các cơ quan cấp tỉnh gồm: UBND tỉnh, Các sở/Ban/Ngành thuộc/trực thuộc UBND tỉnh. Bên cạnh đó, có thể có một số cơ quan ngoài chính quyền nhưng sẽ tham gia vào mô hình chính quyền điện tử của Kiên Giang, ví dụ: Tỉnh ủy, HĐND, các hội.

(3) Mạng LAN của các cơ quan cấp Huyện. Đây là các đơn vị đầu mối thực hiện các thủ tục hành chính công theo phân cấp.

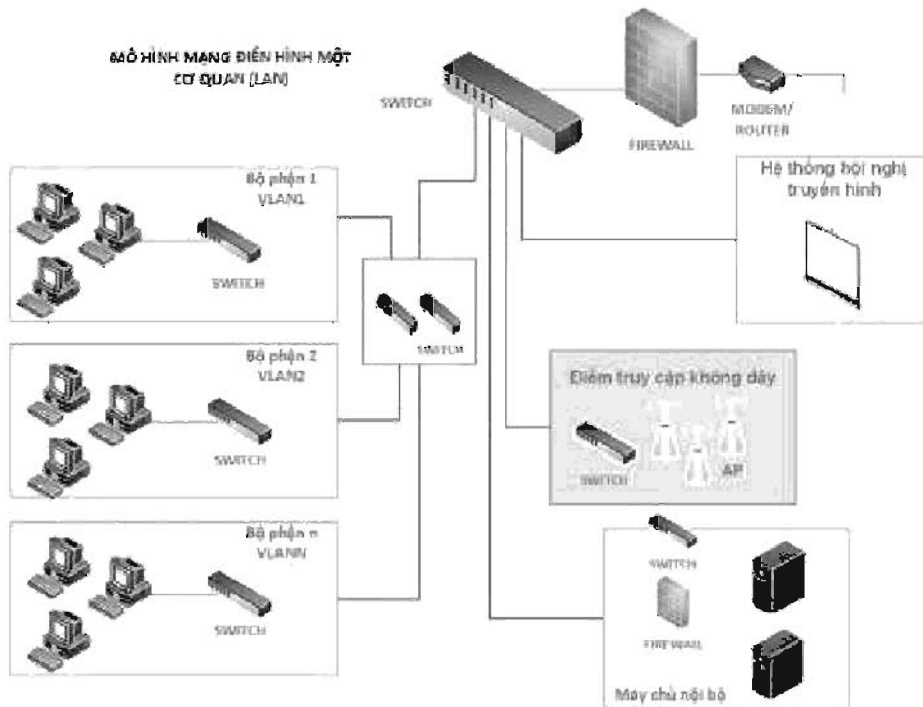
(4) Mạng LAN của các cơ quan cấp Phường, Xã, Thị trấn gồm: UBND các Phường, Xã, Thị trấn. Đây là các đơn vị đầu mối thực hiện các thủ tục hành chính công theo phân cấp. Mạng LAN của các cơ quan này kết nối với mạng LAN của cơ quan cấp Huyện, tạo thành các mạng WAN có quy mô nhỏ hơn trước khi kết nối tới trung tâm dữ liệu của tỉnh.

(5) Các trung tâm hành chính công/một cửa điện tử Kiên Giang:

Hiện tại, Kiên Giang đã triển khai mô hình Một cửa điện tử. Một cửa điện tử là đơn vị đầu mối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ các thủ tục hành chính cho người dân và doanh nghiệp. Tại đây cung cấp nhiều kênh giao tiếp với người dân như: Trực tiếp tại bộ phận 1 cửa, các thiết bị như máy tính, kios phục vụ công tác tra cứu, nộp hồ sơ trực tuyến. Trong kiến trúc Kiên Giang, các trung tâm này kết nối tới Trung tâm dữ liệu tỉnh thông qua mô hình mạng tổng thể Kiên Giang.

Đường truyền WAN vật lý có thể là các đường cáp dùng riêng kết nối trực tiếp, hoặc là các kênh thuê riêng hoặc cũng có thể sử dụng các kênh VPN được bảo mật giao thức trên đường truyền Internet.

6.3.7.2. *Mô hình mạng điển hình của một cơ quan*



Hình 28: *Mô hình mạng điển hình một cơ quan*

Hình trên đây mô tả mô hình mạng điển hình của một cơ quan tại tỉnh Kiên Giang. Mặc dù mạng LAN đã trang bị hầu hết tại các cơ quan/đơn vị của Kiên Giang, tuy nhiên, trong tương lai, khi có điều kiện, hệ thống mạng này cần được chuẩn hóa để tăng tính ổn định, bảo mật và dễ dàng hơn trong việc quản lý.

Theo xu hướng chung, hạ tầng CNTT tại các cơ quan/đơn vị chủ yếu phục vụ đáp ứng các yêu cầu về sử dụng, khai thác của người dùng cuối là lãnh đạo, cán bộ công chức viên chức mà không quá nặng về quản lý vận hành. Hạ tầng CNTT của các cơ quan/đơn vị cần quan tâm hoàn thiện, bảo đảm đáp ứng yêu cầu công việc gồm: Máy chủ phục vụ một số nhu cầu đặc thù của cơ quan (tùy từng cơ quan), máy tính làm việc cá nhân, các thiết bị phục vụ kết nối LAN trong cơ quan, các trang thiết bị CNTT phụ trợ cần thiết: thiết bị trình chiếu, máy in, máy photo, máy quét, camera...

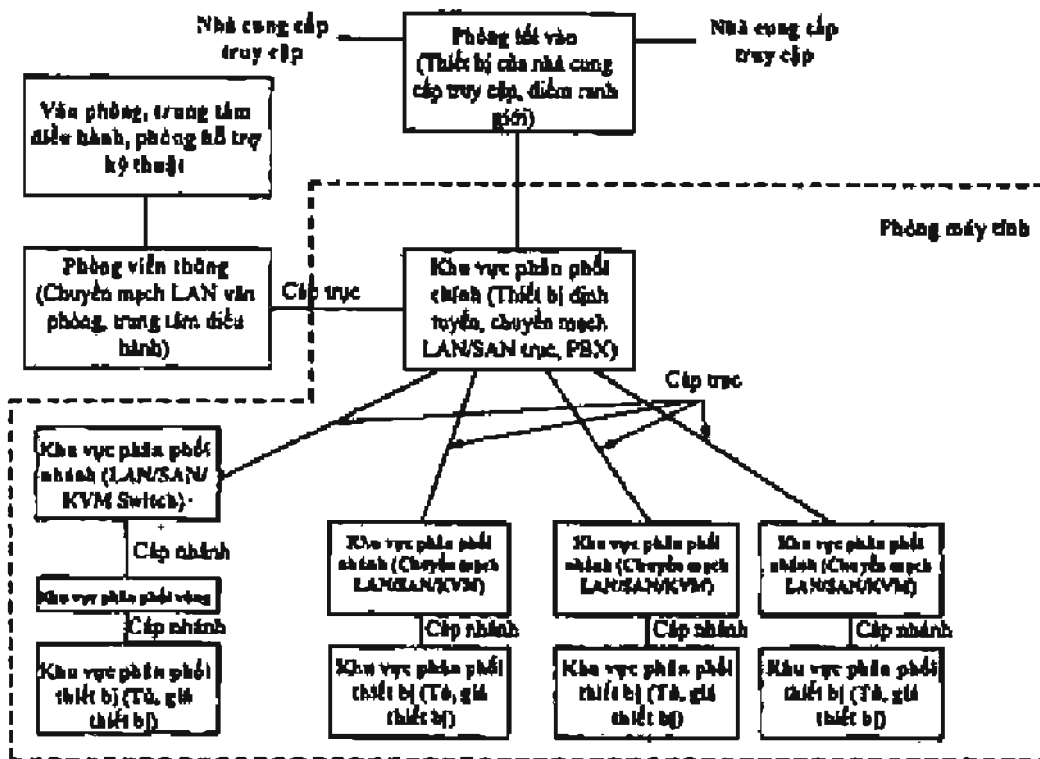
Mạng LAN của các cơ quan cần được chia thành các VLAN tương ứng, đảm bảo mỗi VLAN là một vùng đảm nhận các chức năng, công việc cụ thể, riêng biệt. Các VLAN có thể chia theo các bộ phận phòng ban thuộc cơ quan và/hoặc chia theo mục đích như cho hệ thống hội nghị truyền hình, cho phòng

máy chủ nội bộ hay cho các điểm truy cập không dây trong cơ quan. Trong trường hợp có quá nhiều bộ phận, cần bố trí các thiết bị mạng (các bộ chuyển mạch- Switch) hợp lý để tránh quá tải và tắc nghẽn băng thông truyền.

Đối với mỗi cơ quan tùy theo quy mô và điều kiện cũng cần trang bị các thiết bị phần cứng hoặc phần mềm tường lửa để đảm bảo an toàn an ninh thông tin.

6.3.7.3. Mô hình triển khai trung tâm dữ liệu

(1) Mô hình tổng quan nhà trạm trung tâm dữ liệu



Hình 29: Mô hình nhà trạm cơ bản

Theo tiêu chuẩn quốc gia về Trung tâm dữ liệu - Yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật viễn thông TCVN 9250:2012, các yêu cầu đối với nhà trạm Trung tâm dữ liệu gồm các thành phần chính như sau: phòng đầu nối cáp viễn thông, khu vực phân phối chính (MDA), khu vực phân phối nhánh (HDA), khu vực phân phối vùng (ZDA) và khu vực phân phối thiết bị (EDA).

Tùy theo khả năng tài chính và sự khảo sát thực tế, quy mô đầu tư, khi xây dựng Trung tâm dữ liệu, Kiên Giang cần lựa chọn mô hình Trung tâm dữ liệu phù hợp. Các thành phần nêu ra ở đây chỉ có tính chất tham khảo. Chi tiết các thành phần như sau:

+ Phòng đầu nối cáp viễn thông là không gian giao tiếp giữa hệ thống cáp thuộc nhà trạm và hệ thống cáp giữa các tòa nhà, bao gồm cả cửa nhà cung cấp dịch vụ và cửa khách hàng. Không gian này bao gồm phần cứng phân cách của nhà cung cấp truy cập và thiết bị của nhà cung cấp truy cập. Phòng lối vào cáp có thể nằm ngoài phòng máy tính nếu nhà trạm TTDL nằm trong một tòa nhà chứa cả các văn phòng dành cho mục đích sử dụng chung và các không gian khác nằm ngoài nhà trạm. Một nhà trạm có thể có nhiều phòng lối vào cáp. Phòng lối vào cáp giao tiếp với phòng máy tính thông qua MDA.

+ Khu vực phân phối chính bao gồm bộ đầu chéo chính (MC), là điểm phân phối trung tâm của hệ thống cáp thuộc nhà trạm, và có thể cả bộ đầu chéo nhánh (HC) nếu các khu vực thiết bị được phục vụ trực tiếp từ khu vực phân phối chính. Không gian này nằm trong phòng máy tính hoặc là một phòng riêng. Mỗi nhà trạm phải có ít nhất một khu vực phân phối chính. Các bộ định tuyến lõi của phòng máy tính, các bộ chuyển mạch LAN lõi, các bộ chuyển mạch SAN lõi, và PBX thường được đặt trong khu vực phân phối chính do không gian này là trung tâm của hệ thống cáp trong nhà trạm.

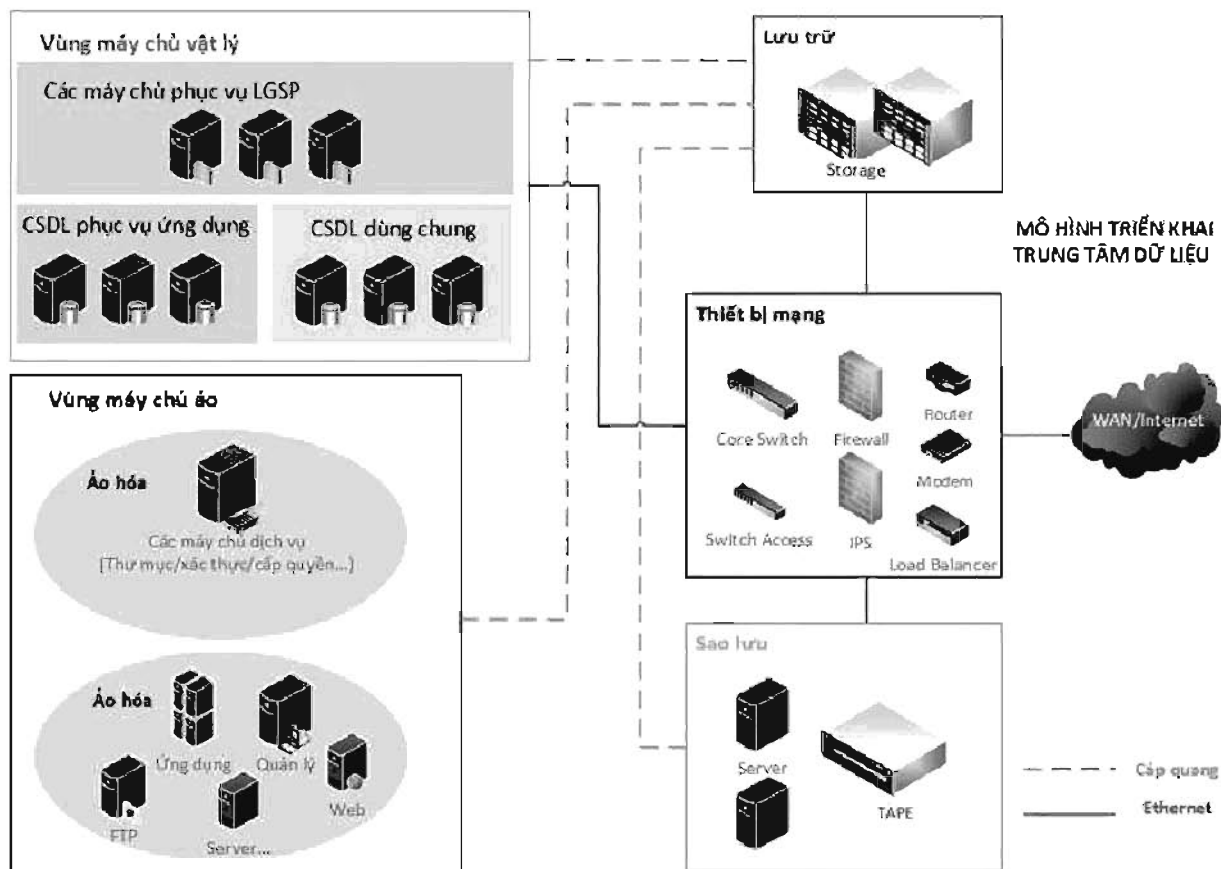
Khu vực phân phối chính có thể phục vụ một hoặc nhiều HDA hoặc EDA thuộc nhà trạm và một hoặc nhiều phòng viễn thông nằm bên ngoài không gian phòng máy tính để có thể hỗ trợ các không gian văn phòng, trung tâm điều hành và các phòng hỗ trợ nằm ngoài nhà trạm khác.

+ Khu vực phân phối nhánh (HDA) là khu vực phục vụ các khu vực thiết bị nếu HC không nằm trong khu vực phân phối nhánh. Do vậy, HDA có thể chứa cả HC, đây là điểm phân phối hệ thống cáp nối đến các EDA. HDA nằm trong phòng máy tính, hoặc có thể nằm trong một phòng riêng thuộc phòng máy tính. HDA thường bao gồm các chuyển mạch LAN, các chuyển mạch SAN, và bán phím/màn hình /chuột (KVM) dành cho thiết bị cuối trong các khu vực phân bố thiết bị. Một nhà trạm CNTT có thể có nhiều HDA hoặc không có HDA (nếu là nhà trạm loại nhỏ có toàn bộ phòng máy tính đã được hỗ trợ từ MDA).

+ Khu vực phân phối thiết bị (EDA) là không gian dành cho thiết bị cuối, bao gồm các hệ thống máy tính và thiết bị viễn thông. Không gian này không phục vụ các mục đích của phòng lối vào cáp, khu vực phân phối chính hoặc khu vực phân phối nhánh.

+ Khu vực phân phối vùng (ZDA) là một điểm kết nối tùy chọn thuộc hệ thống cấp nhánh. Khu vực này nằm giữa khu vực phân phối nhánh và khu vực phân phối thiết bị nhằm đạt được sự linh hoạt và khả năng cấu hình lại nhanh chóng.

(2) Mô hình tổng quan triển khai Trung tâm dữ liệu



Hình 30: Mô hình tổng quan triển khai trung tâm dữ liệu Kiên Giang

Như đã phân tích tại phần hiện trạng, Trung tâm tích hợp dữ liệu Kiên Giang được đầu tư và đi vào hoạt động từ năm 2008 (Nhận bàn giao từ văn phòng UBND theo đề án 112). Hiện tại, Trung tâm dữ liệu đang phục vụ các mục đích chính là Lưu trữ (hosting) và quản lý trang/cổng thông tin điện tử của tỉnh; Lưu trữ và quản lý hệ thống thư điện tử của tỉnh; Lưu trữ và quản lý hệ thống văn bản và điều hành tác nghiệp của tỉnh; Lưu trữ và quản lý các hệ thống quản lý nội bộ của tỉnh; Lưu trữ và quản lý các dịch vụ công trực tuyến của tỉnh. Các điều kiện đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu còn chưa đạt.

Trong tương lai, Trung tâm dữ liệu Kiên Giang được phát triển theo hướng trở thành hệ thống hạ tầng CNTT tập trung của toàn tỉnh, nơi triển khai, quản lý tập trung các hệ thống CNTT dùng chung của toàn tỉnh. Đáp ứng về các yêu cầu lưu trữ thông tin tập trung; triển khai nền tảng LGSP; triển khai và quản

lý tập trung các hệ thống CSDL, dịch vụ CNTT, ứng dụng nghiệp vụ, ứng dụng hỗ trợ chính quyền, ứng dụng kỹ thuật dùng chung; cung cấp và kết nối truyền dẫn thông tin diện rộng trong và ngoài tỉnh (mạng WAN, mạng Internet); bảo đảm các yêu cầu an toàn, an ninh hệ thống thông tin của toàn tỉnh.

Với hạ tầng như vậy cũng không đáp ứng được việc triển khai Chính phủ điện tử theo Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang nên cần phải quy hoạch lại và nâng cấp.

Về cơ bản, mô hình trung tâm dữ liệu Kiên Giang được chia thành 5 thành phần chính như sau:

a) Thiết bị mạng:

Gồm các thiết bị bảo mật và chống tấn công, các thiết bị cân bằng tải, các thiết bị định tuyến, phân luồng. Số lượng và cách bố trí chi tiết các thiết bị sẽ được xác định khi lập thiết kế trung tâm dữ liệu tỉnh.

b) Vùng máy chủ vật lý và vùng máy chủ ảo

Ở mô hình trung tâm dữ liệu tỉnh Kiên Giang, chúng tôi đề xuất sử dụng công nghệ ảo hóa một phần cho một số máy chủ nhằm phân phối tài nguyên cho các máy chủ hợp lý hơn, tính sẵn sàng cao, triển khai ứng dụng mới đơn giản và nhanh chóng, từ đó tiết kiệm chi phí, nguồn lực.

Vùng máy chủ vật lý: Đây là các máy chủ cần hiệu năng và tính ổn định cao. Khi triển khai Nền tảng chia sẻ, tích hợp Kiên Giang, một số thành phần chính trong nền tảng chia sẻ, tích hợp phục vụ các mục đích như chuyển mạch, chuyển đổi, định tuyến, phân phối... khi các yêu cầu xử lý tăng cao trong khoảng thời gian ngắn, sẽ đòi hỏi khả năng xử lý của hệ thống (phần cứng) rất cao. Vì vậy, các thành phần này yêu cầu được cài đặt trên các máy chủ vật lý. Ngoài ra, các máy chủ cơ sở dữ liệu cũng cần được cài đặt trên các máy chủ vật lý.

Vùng máy chủ ảo: Như đã phân tích lợi ích của việc áp dụng công nghệ ảo hóa ở trên, các máy chủ dịch vụ như dịch vụ thư mục, dịch vụ xác thực và cấp quyền, quản lý danh... và các máy chủ ứng dụng, máy chủ web, máy chủ phục vụ quản lý và giám sát hệ thống và các máy chủ tương tự khác sẽ là các máy chủ ảo.

c) Lưu trữ

Do yêu cầu cao về tốc độ truy xuất cũng như mức độ an toàn của dữ liệu, đề xuất sử dụng các giải pháp lưu trữ bằng ổ đĩa mạng (SAN) cho toàn bộ trung

tâm dữ liệu tĩnh. SAN thực chất là một mạng riêng tốc độ cao dùng cho việc truyền dữ liệu giữa các máy chủ tham gia vào hệ thống lưu trữ cũng như giữa các thiết bị lưu trữ với nhau. SAN cho phép thực hiện quản lý tập trung và cung cấp khả năng chia sẻ dữ liệu và tài nguyên lưu trữ. Hầu hết mạng SAN hiện nay dựa trên công nghệ kênh cáp quang, cung cấp cho người sử dụng khả năng mở rộng, hiệu năng và tính sẵn sàng cao. Chúng ta có thể thấy được một số ưu điểm của hệ thống SAN như sau:

- Có khả năng sao lưu dữ liệu với dung lượng lớn và thường xuyên mà không làm ảnh hưởng đến lưu lượng thông tin trên mạng.
- SAN đặc biệt thích hợp với các ứng dụng cần tốc độ và độ trễ nhỏ ví dụ như việc truy xuất thông tin từ nhiều CSDL để cung cấp cho cán bộ, công chức trong xử lý các thủ tục hành chính.
- Dữ liệu luôn ở mức độ sẵn sàng cao.
- Dữ liệu được lưu trữ thống nhất, tập trung và có khả năng quản lý cao. Có khả năng khôi phục dữ liệu nếu có xảy ra sự cố.
- Có khả năng mở rộng tốt trên cả phương diện số lượng thiết bị, dung lượng hệ thống cũng như khoảng cách vật lý.
- Mức độ an toàn cao do thực hiện quản lý tập trung cũng như sử dụng các công cụ hỗ trợ quản lý SAN.

d) Sao lưu

Việc sao lưu dữ liệu tại trung tâm dữ liệu tĩnh cần được thực hiện thường xuyên nhằm đảm bảo dữ liệu luôn được an toàn trong mọi sự cố xảy ra tác động đến hoạt động của hệ thống. Dữ liệu sao lưu có thể được lưu trữ trên ổ/tủ đĩa (Disk) và/hoặc trên băng từ (Tape). Với mỗi loại thiết bị lưu trữ đều có ưu và nhược điểm riêng. Đối với băng từ, giá thành rẻ và khả năng lưu trữ lớn, có thể lưu trữ bên ngoài hệ thống bằng cách thủ công, lưu trữ được lâu, tốc độ lưu trữ thấp. Đối với ổ đĩa, tuy hiệu năng cao hơn nhưng giá thành và chi phí cũng cao hơn, việc sao lưu đồng thời nhiều luồng nên rút ngắn thời gian sao lưu và khả năng phục hồi nhanh chóng.

e) Các thiết bị khác

Là các thiết bị nhằm đảm bảo hoạt động của phòng máy chủ liên tục như: Các thiết bị chống sét, các thiết bị cung cấp nguồn liên tục (UPS) và nguồn dự phòng, các thiết bị ổn định dòng điện, điện thế, các thiết bị làm mát...

6.3.7.4. Các dịch vụ cơ sở hạ tầng

Dịch vụ theo mô hình điện toán đám mây:

+ Bên cạnh việc phát triển một trung tâm dữ liệu vật lý tập trung toàn Tỉnh, việc sử dụng các dịch vụ điện toán đám mây như: PaaS (máy chủ ứng dụng ảo hóa, máy chủ hệ điều hành ảo hóa, lưu trữ...), IaaS (máy chủ vật lý, chỗ đặt máy chủ vật lý, trang thiết bị kết nối mạng...) cũng giúp cho Kiên Giang giải quyết phần nào bài toán về cơ sở hạ tầng, đặc biệt là đối với xu hướng thuê ngoài dịch vụ cơ sở hạ tầng hiện nay;

+ Việc thuê ngoài dịch vụ cơ sở hạ tầng giúp cho tỉnh không phải đầu tư quá nhiều vào cơ sở hạ tầng công nghệ cũng như nguồn nhân lực để vận hành, trong khi vẫn đảm bảo đầy đủ cơ sở hạ tầng phục vụ cho các cơ quan, đơn vị của tỉnh theo yêu cầu phát triển chung việc phát triển chính quyền điện tử tỉnh;

- Dịch vụ hạ tầng khóa công khai (PKI): Các dịch vụ về cung cấp chứng thư số, dịch vụ chứng thực số (OCSP, CRL, Time stamp...) cho các cơ quan trong Chính quyền điện tử của tỉnh Kiên Giang. Việc cung cấp các dịch vụ hạ tầng khóa do Ban Cơ yếu Chính phủ phối hợp cùng Sở TTTT tỉnh Kiên Giang thực hiện.

6.3.7.5. Các ứng dụng cơ sở hạ tầng

Nhằm đảm bảo khả năng giám sát hệ thống vận hành liên tục, phát hiện sớm các vấn đề có thể nảy sinh để ngăn chặn các thảm họa có thể xảy ra đối với toàn bộ hệ thống cơ sở hạ tầng đồng thời nâng cao năng suất và hiệu suất hoạt động, hạn chế thời gian phải ngừng hệ thống, trung tâm dữ liệu Kiên Giang không thể thiếu các ứng dụng quản lý cơ sở hạ tầng. Hiện nay, tùy theo mỗi giải pháp nền tảng hoặc chủng loại thiết bị phần cứng cụ thể, có rất nhiều các ứng dụng quản lý cơ sở hạ tầng được các bên cung cấp. Tuy nhiên, các ứng dụng này cần có các chức năng cơ bản như:

- Quản lý hạ tầng, máy chủ, CSDL liên tục;
- Nhanh chóng xác định hiệu năng sử dụng và các vấn đề hiện hữu nhằm đưa ra các biện pháp;
- Cảnh báo khi hệ thống gặp các sự cố, quá tải, các vấn đề phản hồi hệ thống;
- Phân tích các lỗi, thống kê lịch sử, hiệu suất theo thời gian thực, phân tích xu hướng của hệ thống;
- Dễ làm chủ ứng dụng, dễ cài đặt và hỗ trợ đa nền tảng.

6.3.7.6. Mô hình triển khai An toàn thông tin

Mô hình triển khai An toàn thông tin Kiên Giang gồm có 3 mức chính:

- Mức quản lý: Gồm các hướng dẫn và chính sách về bảo mật
- Mức kỹ thuật: Gồm bảo mật ứng dụng hệ thống, bảo mật hệ thống, bảo mật mạng, quản lý cấp phép và phân quyền người dùng, các công nghệ mã hóa.
- Mức vật lý: Kiểm soát truy cập, phòng chống thiên tai, bảo vệ cơ sở hệ thống, sao lưu và lưu trữ, biện pháp đối phó với thảm họa.

Các thành phần trong mô hình triển khai An toàn thông tin Kiên Giang sẽ được áp dụng tại các cơ quan (bao gồm cả trung tâm hành chính công) và tại trung tâm dữ liệu tỉnh. Cụ thể như sau:

a) Mô hình triển khai ATTT tại các cơ quan và trung tâm hành chính công:

- Mức quản lý: Xây dựng hướng dẫn về bảo mật cho người dùng. Có thể tham khảo ISO 27001 để xây dựng chính sách này. Việc xây dựng chính sách tổng thể về ATTT đảm bảo sự chỉ đạo tập trung và sẽ là nền tảng cho việc thực hiện ATTT trong toàn cơ quan.

- Mức công nghệ: Trang bị phần mềm tường lửa và phần mềm diệt virus cho máy tính cá nhân; việc đăng ký tài khoản, cấp phép và cấp quyền cho người dùng được thực hiện tập trung tại bộ phận có thẩm quyền do tỉnh chỉ đạo;

- Mức vật lý: Đầu tư trang bị hệ thống camera giám sát, hệ thống ra vào kiểm soát bằng thẻ từ hoặc vân tay.

b) Mô hình triển khai ATTT tại trung tâm dữ liệu tỉnh:

- Mức quản lý: Xây dựng hướng dẫn về bảo mật cho người dùng. Có thể tham khảo ISO 27001 để xây dựng chính sách này. Xây dựng các hướng dẫn trong việc đối phó sự cố, thảm họa.

- Mức kỹ thuật:

+ Trang bị hệ thống tường lửa vật lý cho toàn bộ hệ thống; cho từng phân vùng hệ thống.

+ Trang bị tường lửa mềm trên các máy chủ;

+ Trang bị các hệ thống chống tấn công; trang bị các hệ thống và thiết bị định danh cho người quản trị; triển khai các hệ thống mã hóa; các hệ thống quản lý giám sát hệ thống.

Bên cạnh đó, việc bảo mật công nghệ cần đáp ứng theo Quy định áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật đối với trung tâm dữ liệu, ban hành kèm theo

Thông tư số 03/2013/TT-BTTTT ngày 22/01/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Mức vật lý:

+ Trang bị hệ thống camera giám sát; hệ thống cửa bảo vệ chống xâm nhập, chống cháy;

+ Hệ thống nhận dạng; hệ thống sao lưu dữ liệu ngoại tuyến; hệ thống chống sét; hệ thống cảnh báo và phát hiện cháy nổ...

+ Hệ thống lưu trữ điện năng (UPS), nguồn điện dự phòng.

6.3.8. Chỉ đạo, tổ chức, chính sách

a) Về chỉ đạo:

- Kiện toàn Ban Chỉ đạo về ứng dụng CNTT Tỉnh Kiên Giang, trong đó, đề xuất Chủ tịch Tỉnh làm Trưởng ban, một đồng chí Phó Chủ tịch Tỉnh làm Phó Trưởng ban Thường trực;

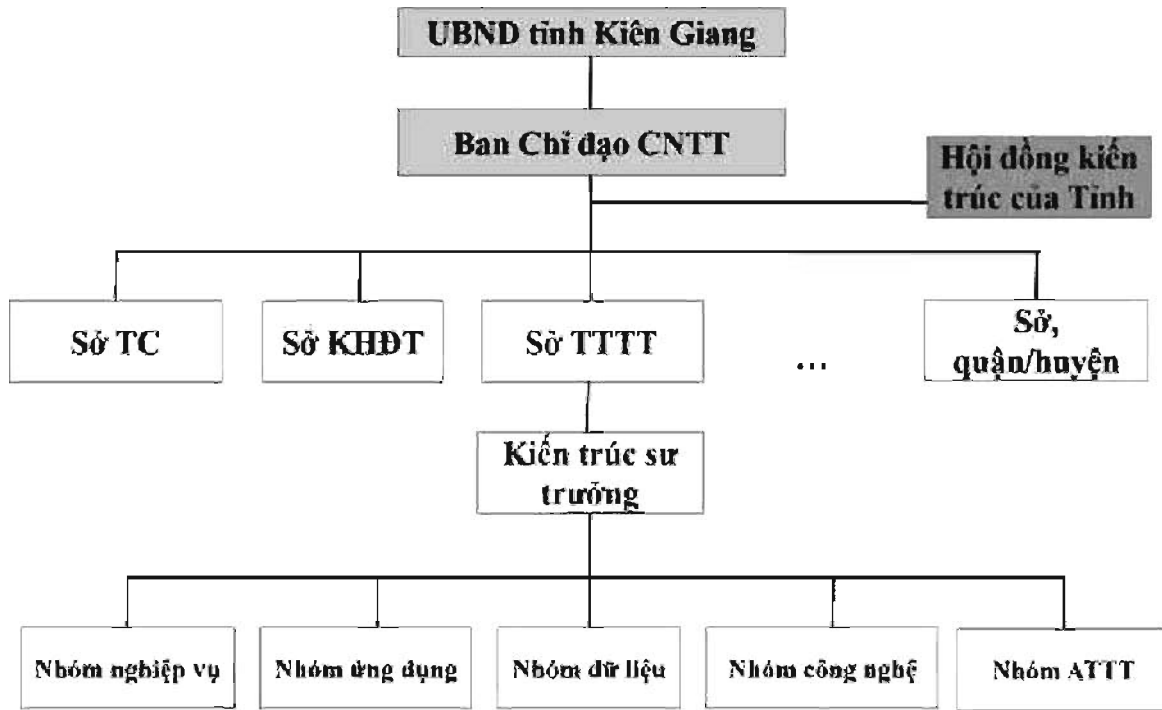
- Ban Chỉ đạo có trách nhiệm chính:

+ Quyết định các thay đổi lớn trong Kiến trúc của Tỉnh Kiên Giang (phạm vi, kinh phí...) đã được phê duyệt;

+ Chỉ đạo, điều phối các vấn đề về sự phối hợp, xung đột giữa các cơ quan trong triển khai các dự án dùng chung cấp tỉnh;

b) Về Tổ chức:

Cơ cấu tổ chức chung như sau:



Hình 31: Cơ cấu tổ chức, chỉ đạo, chính sách Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang

Trong đó,

- UBND là cơ quan quyết định chủ trương, phê duyệt kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang;

- Ban Chỉ đạo CNTT Tỉnh Kiên Giang có Trưởng ban là Lãnh đạo Tỉnh (Chủ tịch/Phó Chủ tịch phụ trách CNTT), Lãnh đạo một số Sở, Ban, Quận/huyện, xã/phường nhằm thực hiện công tác chỉ đạo triển khai ứng dụng CNTT trong Tỉnh Kiên Giang;

- Hội đồng kiến trúc: Bao gồm Lãnh đạo các Sở, ban, quận/huyện, xã/phường có tính chất đại diện về nghiệp vụ, tài chính, đầu tư, công nghệ, kỹ thuật của Kiên Giang;

- Sở Thông tin và Truyền thông: Là cơ quan chủ trì triển khai kiến trúc chính quyền điện tử của Kiên Giang, đồng thời là cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo CNTT và cơ quan giúp việc của Hội đồng kiến trúc;

- Một đồng chí Phó Giám đốc Sở TTTT được chỉ định là kiến trúc sư trưởng, có trách nhiệm tổ chức, điều phối các nhóm chuyên trách về nghiệp vụ, ứng dụng, dữ liệu, công nghệ, an toàn thông tin bên dưới;

- Các nhóm chuyên trách về nghiệp vụ, ứng dụng, dữ liệu, công nghệ, an toàn thông tin thuộc Sở TTTT. Việc bố trí nhân sự do Sở TTTT thực hiện cho phù hợp với thực tế của mình. Các nhóm này có trách nhiệm tổ chức xây dựng,

duy trì các thành phần kiến trúc tương ứng trong Kiến trúc chính quyền điện tử của mình.

Sau khi kiến trúc được phê duyệt, Sở TTTT có trách nhiệm trình cấp có thẩm quyền về việc kiện toàn tổ chức các đơn vị thuộc sơ đồ tổ chức bên trên.

c) Về Chính sách:

- Quyết định kiện toàn/thành lập Ban chỉ đạo CNTT, Hội đồng kiến trúc và quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo, Hội đồng kiến trúc;

- Các quy định, quy chế áp dụng trong thiết kế, triển khai, vận hành, khai thác, đảm bảo an toàn thông tin các hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang (các văn bản cụ thể sẽ do Sở TTTT chủ trì phối hợp với cơ quan liên quan trình cấp có thẩm quyền ban hành ứng với các hệ thống, ứng dụng cụ thể phù hợp với thực tế triển khai chính quyền điện tử của Kiên Giang);

- Hướng dẫn triển khai ứng dụng trên một nền tảng của Tỉnh Kiên Giang.

6.4. Các yêu cầu về kỹ thuật và nghiệp vụ đối với các thành phần trong Kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang

Mục đích của các yêu cầu về kỹ thuật và nghiệp vụ đối với các thành phần trong Kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang là để xác định các ràng buộc về kiến trúc. Các ràng buộc này thường được mô tả bằng lời, được sử dụng làm cơ sở để tổ chức triển khai Kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang. Việc đảm bảo tuân thủ các yêu cầu này sẽ đảm bảo việc triển khai các thành phần trong chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang sẽ phù hợp với Kiến trúc chính quyền điện tử được phê duyệt.

Do đó, các yêu cầu này, cùng với các nguyên tắc (các yêu cầu cơ bản được khái quát hóa) được trình bày ở Mục 6.6 sẽ được sử dụng là căn cứ mang tính chất quy định để các đơn vị liên quan thẩm định, thẩm tra, đánh giá, ra quyết định về các dự án về ứng dụng CNTT phục vụ triển khai chính quyền điện tử của tỉnh Kiên Giang giai đoạn 2016-2020.

6.4.1. Các yêu cầu về nghiệp vụ

Các yêu cầu nghiệp vụ là các ràng buộc về nghiệp vụ ở mức cao được xác định thông qua phương pháp tổng hợp, phân tích từ kết quả việc khảo sát, hội thảo trao đổi, phỏng vấn với các đối tượng thụ hưởng cơ bản của hệ thống chính quyền điện tử của Tỉnh Kiên Giang. Các ràng buộc có tính chất nghiệp vụ này

có quan hệ chặt chẽ với các ràng buộc về kỹ thuật đối với các thành phần trong Kiến trúc chính quyền điện tử của Kiên Giang.

Các yêu cầu về nghiệp vụ cơ bản như sau:

Các yêu cầu nghiệp vụ chung:

a) Các hoạt động nghiệp vụ là để thực hiện các chức năng nghiệp vụ của các cơ quan, hướng đến đáp ứng mục tiêu chiến lược của các cơ quan trong Tỉnh;

b) Có giải pháp đảm bảo sự liên tục về nghiệp vụ khi tiến hành triển khai tin học hóa các nghiệp vụ, nâng cấp, chỉnh sửa các ứng dụng đang triển khai;

c) Ứng dụng CNTT gắn kết chặt chẽ với nghiệp vụ, hỗ trợ việc triển khai nghiệp vụ, hướng đến từng bước cải tiến, tiêu chuẩn hóa các quy trình nghiệp vụ trong Chính quyền điện tử của Tỉnh.

Các yêu cầu cụ thể cho các phân nhóm đối tượng chính:

a) Người dân, doanh nghiệp (NSD):

- Có thể nộp hồ sơ giải quyết TTHC tại bất kỳ huyện nào trong Tỉnh mà không cần đến huyện đang đăng ký hộ khẩu thường trú;

- Chỉ cần sử dụng 01 (một) tài khoản, đăng nhập một lần thống nhất trên tất cả các kênh truy cập, để sử dụng cho tất cả các ứng dụng, dịch vụ công trực tuyến của Tỉnh;

- Khai thông tin 1 (một) lần, sử dụng lại nhiều lần;

- Được cung cấp thông tin cập nhật nhất thông qua kênh truy cập đã đăng ký về hiện trạng xử lý hồ sơ...

- Thông tin hướng dẫn sử dụng các ứng dụng, dịch vụ do Tỉnh cung cấp được cung cấp đầy đủ, thuận tiện truy cập, số click đối đa để tìm thấy mục thông tin mong muốn là không quá 3 (ba) click từ mục thông tin ngoài cùng.

- Người sử dụng và các tổ chức có thể tham gia đánh giá công khai chất lượng cung cấp dịch vụ hành chính công của các cơ quan chính quyền các cấp.

- Người sử dụng được tuyên truyền, nâng cao nhận thức về việc sử dụng các ứng dụng, dịch vụ công trực tuyến do Tỉnh cung cấp.

b) Lãnh đạo Tỉnh:

- Số liệu tổng hợp, thống kê báo cáo về tình hình phát triển kinh tế xã hội của toàn Tỉnh được tạo lập kịp thời, các chỉ tiêu tùy biến theo yêu cầu, trên cơ sở tích hợp các hệ thống thông tin của các đơn vị trong tỉnh để ra quyết định;

- Có thông tin thống kê báo cáo về hiện trạng xử lý công việc của các cơ quan trong Tỉnh kịp thời theo yêu cầu;

- Có thông tin về hiện trạng xử lý thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trong toàn tỉnh.

c) Cán bộ nghiệp vụ của các sở ban, quận/huyện, xã/phường...:

- Sử dụng 1 (một) tài khoản cho tất cả các ứng dụng được phép sử dụng trong toàn Tỉnh;

- Ứng dụng nghiệp vụ cho phép kết nối đến các hệ thống thông tin, CSDL dùng chung, chia sẻ của Tỉnh để thực hiện hoạt động nghiệp vụ của mình trong xử lý thủ tục hành chính (việc thẩm tra, việc thẩm định...);

- Các biểu mẫu điện tử tương tác (e-Form) phục vụ ứng dụng, dịch vụ dễ dàng tùy biến bởi cán bộ nghiệp vụ theo sự thay đổi, quy định về thủ tục hành chính liên quan;

- Các ứng dụng có giao diện rõ ràng, thuận tiện truy cập, sử dụng, có hướng dẫn sử dụng đầy đủ, dễ dàng truy cập trên nhiều phương tiện.

d) Cán bộ quản trị hệ thống:

Có hệ thống quản lý hạ tầng CNTT quy mô cấp tỉnh để thuận tiện, giám sát trạng thái, xử lý kịp thời sự cố và thuận tiện trong việc lập kế hoạch quản lý, nâng cấp, thay thế các thiết bị.

6.4.2. Các yêu cầu về kỹ thuật

Căn cứ các yêu cầu nghiệp vụ, kết hợp với các kỹ thuật phân tích yêu cầu, đơn vị tư vấn đã nhận diện các yêu cầu kỹ thuật (các ràng buộc kỹ thuật ở mức cao của kiến trúc) đối với các thành phần Kiến trúc của chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang. Các yêu cầu kỹ thuật này giúp cho các đơn vị liên quan hiểu thống nhất đối với các thành phần trong kiến trúc, mà kết quả cơ bản là việc triển khai các chương trình, đề án, dự án về ứng dụng CNTT của tỉnh Kiên Giang đảm bảo phù hợp với kiến trúc.

Các yêu cầu kỹ thuật cơ bản đối với các thành phần trong kiến trúc bao gồm:

Bảng 31: Các yêu cầu kỹ thuật cơ bản đối với các thành phần trong kiến trúc

STT	Thành phần	Yêu cầu kỹ thuật
	Kênh truy cập	<ul style="list-style-type: none">- Các kênh truy cập được tích hợp đảm bảo người sử dụng có thể lựa chọn kênh, đảm bảo sự thống nhất về tài khoản người sử dụng trên tất cả các kênh;- Thiết bị tương tác với chính quyền điện tử: máy tính cá nhân (PC); điện thoại thông minh (smart phone, tablet); máy tính Kiosk;- Môi trường tương tác với chính quyền điện tử: Internet; mạng WAN/LAN; mạng viễn thông, mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng và Nhà nước;- Yêu cầu khi thiết kế thành phần Kiosk phải có giao diện tương tác với công dân, doanh nghiệp phải hỗ trợ tính năng cảm ứng ngoài tính năng dùng chuột để dễ dàng khi thao tác.
	Dịch vụ cổng thông tin điện tử	<ul style="list-style-type: none">- Đáp ứng tối thiểu Công văn số 1654/BTTTT-UDCNTT ngày 27 tháng 5 năm 2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Hướng dẫn các yêu cầu cơ bản về chức năng, tính năng kỹ thuật cho các dự án dùng chung theo Quyết định số 43/2008/QĐ-TTg, phần Cổng thông tin điện tử;- Bảo đảm tiêu chuẩn nội dung, kỹ thuật: Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;- Liên thông và tích hợp được các cổng/trang thông tin điện tử của 3 cấp Tỉnh-Huyện-Xã;- Tích hợp với LGSP của tỉnh phục vụ việc trao đổi chia sẻ dữ liệu giữa cổng thông tin điện tử.
	Dịch vụ công trực tuyến	<ul style="list-style-type: none">- Tên Dịch vụ công được đặt theo tên của nhóm thủ tục hành chính/thủ tục hành chính tương ứng lấy từ cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;- Được phân nhóm theo lĩnh vực, theo cơ quan trên mạng

		<p>hành chính công của Tỉnh;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp đầy đủ thông tin, dễ dàng tìm kiếm và truy cập trên mạng hành chính công của Tỉnh; - Có khả năng triển khai, tích hợp, bổ sung, mở rộng các dịch vụ công có sẵn hoặc xây dựng mới; - Nội dung chi tiết của các dịch vụ công sẽ được tích hợp với các phần mềm xử lý dịch vụ công và thủ tục hành chính.
<p>Ứng dụng và CSDL</p>		<p><i>a) Ứng dụng:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ web (web-based) tối đa có thể, được tích hợp toàn bộ với cổng thông tin điện tử/Cổng dịch vụ công trực tuyến/Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ của Tỉnh; - Tích hợp với hệ thống SSO dùng chung của tỉnh để người sử dụng có thể đăng nhập một lần cho tất cả các ứng dụng; - Cung cấp đầy đủ và dễ dàng truy cập hướng dẫn sử dụng; - Cung cấp đầy đủ thông tin về ứng dụng cho phép tích hợp, liên thông thông qua LGSP của Tỉnh theo yêu cầu; - Giao diện người sử dụng thân thiện, đồng nhất. Sử dụng tiếng Việt Unicode tiêu chuẩn; - Cung cấp cơ chế ghi lưu biên bản hoạt động (log file) phục vụ việc quản lý lưu vết các truy cập vào hệ thống; - Cần xem xét, đánh giá đầy đủ khả năng nâng cấp, chỉnh sửa đối với các ứng dụng đang được sử dụng nhằm tăng cường hiệu quả đầu tư, tiết kiệm chi phí trước khi quyết định thay thế hoàn toàn; - Tuân thủ hướng dẫn kỹ thuật phát triển ứng dụng của Tỉnh; - Cần có giải pháp an toàn thông tin mức ứng dụng và CSDL nhằm đảm bảo an toàn an toàn thông tin theo quy định. <p><i>b) CSDL</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Có cơ chế sao lưu dữ liệu một cách an toàn, có thể khôi phục một cách dễ dàng và hạn chế việc mất mát dữ liệu khi

		<p>sự cố xảy ra;</p> <ul style="list-style-type: none"> - CSDL của các ứng dụng phải được thiết kế, khai báo, triển khai, vận hành, khai thác đảm bảo sự thống nhất về cấu trúc dữ liệu, về nội dung liệu và trình diễn dữ liệu với các CSDL dùng chung của tỉnh và trong toàn bộ hệ thống chính quyền điện tử của tỉnh Kiên Giang; - CSDL dùng chung của Tỉnh cần được thiết kế, triển khai, vận hành, khai thác đảm bảo phù hợp với quy định, hướng dẫn, định hướng triển khai, vận hành, khai thác, tiêu chuẩn, quy chuẩn của CSDL quốc gia tương ứng; - Trong một số trường hợp nhất định, CSDL cũng cho phép ứng dụng khai thác dữ liệu bằng các hình thức khác mà không thông qua Nền tảng chia sẻ, tích hợp dữ liệu; - Ứng dụng các công nghệ mới nhất trong việc làm sạch dữ liệu, thu thập và phân tích dữ liệu, lưu trữ dữ liệu.
	<p>Các dịch vụ chia sẻ, tích hợp (ngoài LGSP, có thể bảo gồm các dịch vụ khác, nếu có)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng hướng dẫn kỹ thuật chuẩn của Tỉnh để xây dựng, đăng ký với LGSP, công bố, quản lý thay đổi dịch vụ một cách dễ dàng; - Các dịch vụ đã công bố có cung cấp mô tả rõ ràng về dịch vụ để các thành phần ứng dụng thành phần trong kiến trúc CQĐT có thể khai thác, sử dụng dịch vụ. - Sử dụng công nghệ dịch vụ web (Web Service); - Sử dụng các giao thức và chuẩn mở: XML, SOAP, WSDL, UDDI... - Tích hợp công nghệ bảo mật (HTTPs, WS-Security...) - Bảo mật dịch vụ cùng các cơ chế phân quyền triển khai, công bố, khai thác, tích hợp dịch vụ mức hệ thống (WS-Authentication Describes, WS-Policy Describes hay WS-Trust Describes ...)
<p>Hạ tầng kỹ thuật</p>		<p>Tỉnh: Quản lý tập trung CSDL và các ứng dụng dùng chung của tỉnh; Triển khai các dịch vụ tích hợp, chia sẻ, liên thông dữ liệu toàn tỉnh;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm dữ liệu điện tử của Tỉnh được xây dựng theo quy

		<p>định tại Thông tư số 03/2013/TT-BTTTT của Bộ TTTT quy định về trung tâm dữ liệu triển khai trong cơ quan nhà nước nhằm đáp ứng yêu cầu về vận hành, quản lý, triển khai ứng dụng tập dùng chung của tỉnh;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan nhà nước các cấp, Trung tâm hành chính công của Tỉnh được trang bị mạng LAN, trang thiết bị CNTT, máy tính đầy đủ theo quy định phục vụ công việc; - Hạ tầng mạng WAN được xây dựng, hoàn thiện đảm bảo sự kết nối đến tất cả các cơ quan hành chính đến xã và Trung tâm dịch vụ hành chính công phục vụ việc triển khai các ứng dụng của chính quyền điện tử được thông suốt; - Mạng WAN, Trung tâm dữ liệu Tỉnh, mạng LAN được tích hợp với hệ thống quản lý CSHT để đảm bảo việc quản lý, giám sát hạ tầng CNTT trọng yếu của tỉnh được thuận tiện.
--	--	---

6.5. Các yêu cầu đối với các thành phần kiến trúc ở mức logic của kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang và đề xuất giải pháp triển khai

Căn cứ vào các yêu cầu nghiệp vụ và kỹ thuật cơ bản được xác định bên trên, đơn vị tư vấn đã thực hiện khái quát hóa thành một số yêu cầu chính ở mức logic và đề xuất các giải pháp triển khai mang tính định hướng đối với các thành phần trong kiến trúc chính quyền điện tử của tỉnh Kiên Giang.

Các yêu cầu đối với các thành phần kiến trúc ở mức logic và đề xuất giải pháp triển khai cụ thể như sau:

Bảng 32: Các yêu cầu đối với các thành phần kiến trúc ở mức logic và đề xuất giải pháp triển khai

1	Kênh truy cập	Hỗ trợ đa kênh, đa phương tiện truy cập nhưng vẫn đảm bảo thống nhất về tài khoản sử dụng trên tất cả các kênh, phương tiện truy cập	Triển khai thành quản lý kênh truy cập và tích hợp với hệ thống quản tài khoản dùng chung của Tỉnh
2	Dịch vụ công trực tuyến	Cung cấp đầy đủ thông tin về hướng dẫn sử dụng, dễ dàng tìm kiếm theo tiêu chí, truy cập sử dụng tại một địa chỉ duy nhất Tập trung tại một Cổng thông tin điện tử duy nhất	Triển khai tập trung tại một Cổng thông tin điện tử duy nhất của Tỉnh
3	Ứng dụng, CSDL	<p>a) Ứng dụng nội bộ: Được xây dựng, triển khai đảm bảo khả năng chia sẻ thông tin, dữ liệu một cách dễ dàng với các ứng dụng khác khi có yêu cầu, với tối thiểu thời gian, chi phí phải sửa đổi;</p> <p>b) Ứng dụng dùng chung cấp tỉnh: Được xây dựng, triển khai đảm bảo tính mở, mô tả được, liên kết lỏng, đóng gói, định vị dễ dàng, sử dụng lại, khả năng kết nối với LGSP của Kiên Giang đảm bảo việc dùng chung trong toàn Tỉnh được hiệu quả, tiết kiệm, an toàn, thống suốt;</p> <p>c) Ứng dụng nghiệp vụ phục vụ dịch vụ công trực tuyến, thủ</p>	<p>- Áp dụng kiến trúc hướng dịch vụ (SOA) trong thiết kế, triển khai các ứng dụng, dịch vụ trong kiến trúc chính quyền điện tử của Kiên Giang;</p> <p>- Ưu tiên triển khai xây dựng trước nền tảng LGSP, các ứng dụng, dịch vụ, CSDL, danh mục dùng chung của Tỉnh;</p> <p>- Xây dựng hướng dẫn kỹ thuật phát triển ứng dụng, dịch vụ, CSDL của Tỉnh đảm bảo khả năng kết nối, sử dụng LGSP được hiệu quả, thông suốt, an toàn;</p> <p>- Các ứng dụng nội bộ được triển khai tập trung, do các đơn vị cấp Sở chủ trì, các đơn vị khác trong tỉnh không triển</p>

	<p>tục hành chính liên thông:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Được thiết kế, xây dựng có sự kế thừa, sử dụng lại dữ liệu tác nghiệp, các chức năng tương tự theo phân nhóm nghiệp vụ, theo cơ quan, có khả năng mở rộng dễ dàng cho các dịch vụ công trực tuyến khác trong tương lai; - Xác định được các bước nghiệp vụ trùng nhau trong tất cả các quy trình nghiệp vụ (ví dụ: Tiếp nhận, xử lý, luận chuyển, trả kết quả...) để tin học hóa thành các dịch vụ nghiệp vụ có thể sử dụng lại, không đầu tư xây dựng mới; - Có CSDL riêng phục vụ ứng dụng, cần được thiết kế, xây dựng, triển khai đảm bảo sự thống nhất với CSDL quốc gia, CSDL dùng chung của Tỉnh. <p>d) Ứng dụng cấp quốc gia: Tuân thủ áp dụng thông tư số 25/2014/TT-BTTTT ngày 30/12/2014 quy định về việc triển khai các hệ thống thông tin có quy mô từ Trung ương đến địa phương</p> <p>đ) Ứng dụng tổng hợp báo cáo: Có cơ sở dữ liệu có kích thước</p>	<p>khai, đóng vai trò là đơn vị sử dụng cuối của các ứng dụng;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các ứng dụng cần kết nối với hệ thống CSDL dùng chung của tỉnh phục vụ công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo. Triển khai tích hợp dịch vụ ký số đối với người thực hiện tổng hợp, báo cáo để đảm bảo trách nhiệm của cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo - Các ứng dụng nghiệp vụ phục vụ dịch vụ công trực tuyến cần kết nối với các CSDL, danh mục dùng chung của tỉnh, hệ thống thông tin quốc gia, CSDL quốc gia thông qua hệ thống NGSP và LGSP và triển khai phương án đảm bảo sự thống nhất dữ liệu trong toàn vòng đời của dữ liệu (tạo lập, xử lý, trao đổi, lưu trữ); - Phần ứng dụng nghiệp vụ tùy biến thêm cần được phân tách thành các mô đun riêng, liên kết lỏng với ứng dụng đóng gói, thương mại để nâng cao khả năng nâng cấp và chuyển sang các phiên bản mới khi cần; - Triển khai xây dựng CSDL

		<p>lớn, được kết nối với các ứng dụng liên quan đảm bảo có dữ liệu kịp thời, đảm bảo chất lượng của dữ liệu thống kê, yêu cầu xác thực đối với các ứng dụng cung cấp dữ liệu.</p> <p>e) CSDL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dữ liệu chính quyền điện tử của Kiên Giang cần phải: Được chia sẻ khi có yêu cầu, thống nhất trong toàn bộ hệ thống chính quyền điện tử của Kiên Giang, có khả năng mở rộng theo yêu cầu thực tế, đáp ứng yêu cầu truy vấn khối lượng lớn dữ liệu, đảm bảo sao lưu, phục hồi kịp thời. 	<p>dùng chung của tỉnh, CSDL phục vụ các ứng dụng dùng chung của tỉnh một cách tập trung đảm bảo sự nhất quán về dữ liệu của các hệ thống trọng yếu trong toàn Tỉnh, đồng thời, đảm bảo sự hiệu quả, hiệu xuất trong quản lý quản lý, vận hành, duy trì các CSDL dùng chung;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi thường xuyên theo dõi việc triển khai Thông tư số 25/2014/TT-BTTTT để nắm tiến độ, định hướng, hướng dẫn triển khai. Trường hợp cần thiết phải triển khai ứng dụng cấp quốc gia tại Tỉnh để kịp thời đáp ứng yêu cầu của thực tế, cần thiết có văn bản để gửi cơ quan liên quan để được hướng dẫn.
4	Hạ tầng kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở hạ tầng kỹ thuật của Tỉnh đảm bảo sự kết nối đến tất cả các cơ quan hành chính đến cấp xã và Trung tâm dịch vụ hành chính công phục vụ việc triển khai các ứng dụng của chính quyền điện tử được thông suốt, an toàn; - Việc xác định số lượng thiết bị, cấu hình thiết bị phải dựa trên nhu cầu sử dụng hiện tại và đáp ứng nhu cầu nâng cấp, mở rộng để nâng cao khả năng 	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai trung tâm dữ liệu tập trung của Tỉnh; - Ứng dụng các công nghệ ảo hóa, điện toán đám mây để nâng cao khả năng sử dụng, thuận tiện trong quản lý giám sát, nâng cao tính bảo mật, tiết kiệm tài nguyên CNTT và tiết kiệm chi phí.

		phục vụ trong tương lai, có dự phòng để đề phòng sự cố, khi nhu cầu tăng cao đột biến đòi hỏi năng lực xử lý cao hơn.	
5	Tổ chức, chỉ đạo, chính sách	<ul style="list-style-type: none"> - Về tổ chức: Tăng cường vai trò của UBND trong tổ chức triển khai chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang theo kiến trúc được duyệt; - Về chính sách: Có hành lang pháp lý đảm bảo việc tuân thủ kiến trúc trong triển khai chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang trên một nền tảng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiện toàn, tăng cường vai trò của Ban Chỉ đạo CNTT, với Chủ tịch UBND là Trưởng ban Chỉ đạo; - Xây dựng văn bản, quy định về tính bắt buộc phải tuân thủ kiến trúc của tỉnh Kiên Giang và các hướng dẫn triển khai ứng dụng CNTT dựa trên kiến trúc; - Giao Sở TTTT chủ trì triển khai kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang.

6.6. Nguyên tắc và minh họa trong việc triển khai các ứng dụng chính quyền điện tử trên nền tảng chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang

6.6.1. Các nguyên tắc cần tuân thủ trong kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang

(1) Tuân thủ kiến trúc trong triển khai ứng dụng CNTT của Tỉnh:

Kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang là cơ sở để các cơ quan trong tỉnh lập, trình thẩm định, phê duyệt, triển khai kế hoạch ứng dụng CNTT, dự án ứng dụng CNTT hàng năm và theo giai đoạn. Các chương trình, đề án, dự án đầu tư các thành phần không thuộc kiến trúc chính quyền điện tử của tỉnh Kiên Giang sẽ không được xem xét phê duyệt.

Trong trường hợp các chương trình, đề án, dự án đầu tư nằm ngoài kiến trúc chính quyền điện tử của Tỉnh, cơ quan chủ đề xuất cần trình UBND tỉnh Kiên Giang xem xét điều chỉnh kiến trúc và cần đạt được sự đồng ý của UBND tỉnh trước khi triển khai các dự án như quy định.

(2) Các vấn đề về an toàn thông tin cần phải được nhận diện và có giải pháp toàn diện

An toàn thông tin là thành phần kiến trúc có tính chất xuyên suốt trong tất cả các thành phần kiến trúc của chính quyền điện tử của Kiên Giang. Việc đảm bảo an toàn thông tin được coi là một trong những yếu tố quan trọng đảm bảo sự thành công trong triển khai kiến trúc chính quyền điện tử của tỉnh Kiên Giang.

Do đó, các vấn đề về An toàn thông tin cần được xác định trong tất cả các đề xuất triển khai ứng dụng CNTT trong chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang và cần có đề xuất giải pháp ở đầy đủ các mức chính sách, kỹ thuật, vật lý.

(3) Các ứng dụng, dịch vụ trong chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang cần hỗ trợ web (web-enabled), theo kiến trúc hướng dịch vụ (SOA), được tài liệu hóa đầy đủ đảm bảo tính liên thông thông qua LGSP của Tỉnh Kiên Giang:

Sử dụng Kiến trúc SOA để giải quyết bài toán tích hợp các ứng dụng, dịch vụ đa nền tảng trong chính phủ điện tử nói chung là giải pháp chính hiện đang được áp dụng trong các tổ chức nói chung. Đối với các đề xuất ứng dụng, dịch vụ không tuân thủ kiến trúc SOA, không hỗ trợ web thì cần thuyết minh đầy đủ về nguyên nhân.

(4) Ưu tiên triển khai nền tảng, các ứng dụng, dịch vụ, hệ thống thông tin, CSDL dùng chung của tỉnh Kiên Giang:

Việc triển khai trước nền tảng, các ứng dụng, dịch vụ, hệ thống thông tin, CSDL dùng chung là tiền đề quan trọng để triển khai kiến trúc chính quyền điện tử được thành công, đảm bảo hiệu quả, hiệu xuất. Việc triển khai cần thí điểm trên quy mô nhỏ trước khi triển khai nhân rộng để đảm bảo khả năng thành công cao, hạn chế rủi ro về lựa chọn sai giải pháp công nghệ, đối tác, lãng phí nguồn lực.

(5) Áp dụng cơ chế đăng nhập một lần cho các ứng dụng, dịch vụ trong Chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang

Tích hợp tất cả các các ứng dụng, dịch vụ cấp tỉnh cung cấp cho người dân, doanh nghiệp, cán bộ công chức, viên chức... theo cơ chế đăng nhập một lần nhằm tăng cường sự thuận tiện, đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ của người sử dụng.

(6) Áp dụng tiêu chuẩn mở trong trao đổi thông tin, dữ liệu

Thông tin và dữ liệu được trao đổi giữa các cơ quan của Tỉnh cần dựa trên tiêu chuẩn mở. Sử dụng các giao diện tiêu chuẩn, không độc quyền, được tài liệu hóa một cách đầy đủ, không phụ thuộc vào công nghệ, nền tảng, ví dụ như XML, JSON;

(7) Phải tài liệu hóa cấu trúc thông điệp trao đổi:

Việc làm này sẽ tăng cường tính liên thông về thông tin/dữ liệu trong đối giữa các hệ thống thông tin trong Tỉnh. Tài liệu về cấu trúc thông điệp dữ liệu bao gồm tối thiểu: Trường thông tin bắt buộc và tùy chọn; độ dài và kiểu của bản tin (độ dài cố định hay thay đổi, nếu thay đổi thì ký tự để phân tách các trường); mô tả dữ liệu của các trường thông tin; giải thích và có ví dụ về các trường thông tin;

(8) Nền tảng ứng dụng cần được ảo hóa khi có thể:

Việc ảo hóa nền tảng ứng dụng nhằm tối ưu hóa việc triển khai, quản lý, sử dụng tài nguyên của ứng dụng, dịch vụ trong chính quyền điện tử của tỉnh Kiên Giang.

(9) Cần sử dụng các CSDL dùng chung của tỉnh

Các ứng dụng cần sử dụng các cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh Kiên Giang để đảm bảo sự thống nhất, tiết kiệm, hiệu quả trong toàn Tỉnh.

(10) Cần thực hiện chuyển đổi dữ liệu trước khi triển khai các ứng dụng:

Nguyên tắc này đảm bảo sự kế thừa và liên tục về dữ liệu phục vụ các ứng dụng đang được triển khai sử dụng và vẫn thuộc Kiến trúc chính quyền điện tử của tỉnh Kiên Giang giai đoạn 2016-2020.

(11) Có ứng dụng nghiệp vụ tương ứng với nhóm dịch vụ công trực tuyến/dịch vụ công trực tuyến:

Cần có các ứng dụng nghiệp vụ tương ứng phục vụ tác nghiệp trong thực hiện cung cấp nhóm dịch vụ công trực tuyến/ dịch vụ công trực tuyến. Các ứng dụng nghiệp vụ này được thiết kế, xây dựng đảm bảo việc sử dụng lại các chức năng nghiệp vụ dùng chung khi thực hiện mở rộng thêm các dịch vụ công có tính tương tự thuộc cùng phân nhóm nghiệp vụ.

(12) Các ứng dụng nghiệp vụ phục vụ dịch vụ công trực tuyến tích hợp lên cổng dịch vụ công trực tuyến, hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ tỉnh Kiên Giang:

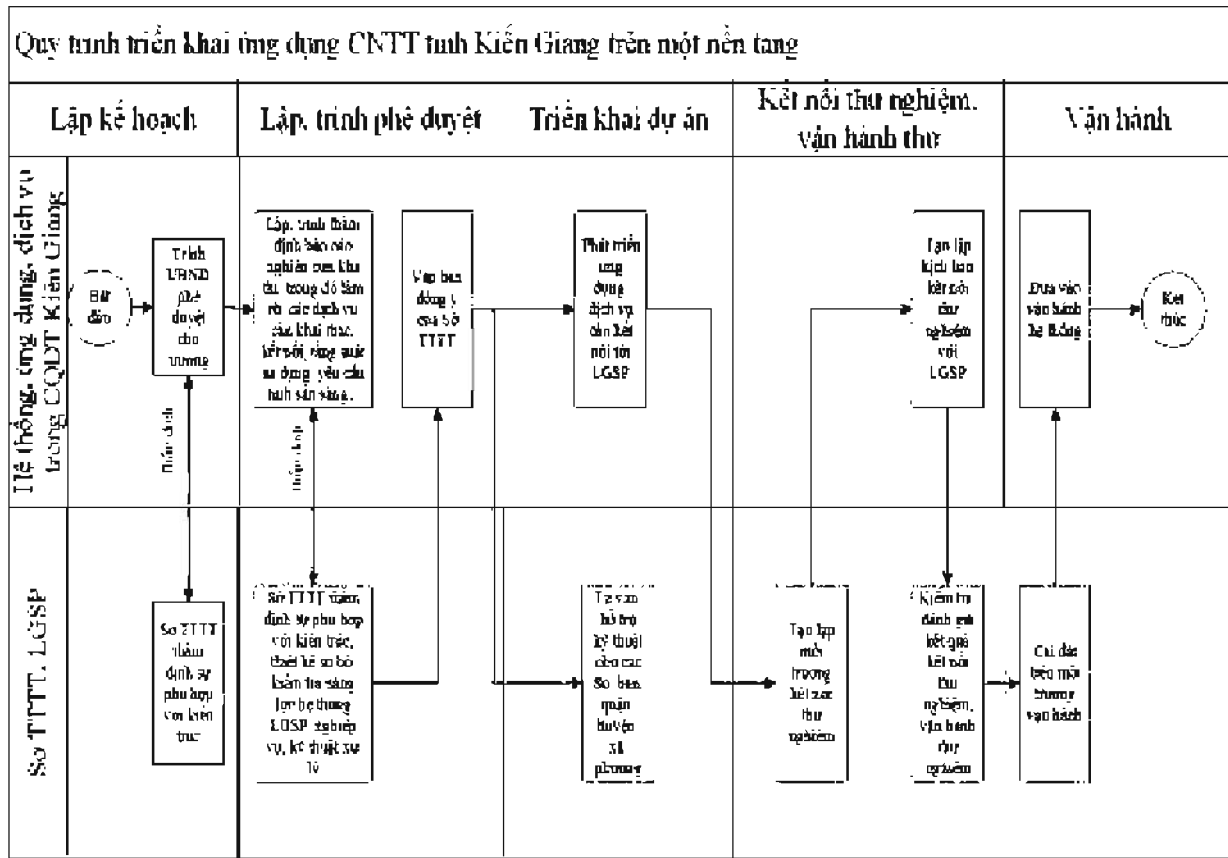
Nguyên tắc này đảm bảo cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Kiên Giang là điểm truy cập tập trung, hướng đến thống nhất việc cung cấp, quản lý, duy trì các dịch vụ công trực tuyến trong toàn tỉnh Kiên Giang, cũng như hướng đến hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ là điểm truy cập tập trung, thống nhất đối với cán bộ, công chức, viên chức trong toàn Tỉnh.

(13) Sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành để luận chuyển hồ sơ, văn bản

Các ứng dụng nghiệp vụ phục vụ tác nghiệp, việc giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công... có nhu cầu luận chuyển hồ sơ/văn bản giữa các cơ quan, đơn vị cần được thực hiện thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh Kiên Giang.

6.6.2. Minh họa việc khai các ứng dụng chính quyền điện tử trên nền tảng chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang

Việc kết nối với LGSP được thực hiện theo quy trình gồm 5 bước: Lập kế hoạch, Triển khai dự án, Kết nối thử nghiệm, vận hành thử và Vận hành như sau:



Hình 32: Minh họa việc khai các ứng dụng chính quyền điện tử trên nền tảng chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang

1. Bước Lập kế hoạch

Các cơ quan cần lập kế hoạch, xin chủ trương đầu tư ứng dụng CNTT của mình theo kiến trúc được phê duyệt. Đề xuất chủ trương được UBND tỉnh giao Sở TTTT và các đơn vị liên quan thẩm định, trong đó Sở TTTT thẩm định về sự phù hợp với kiến trúc.

Sở Thông tin và Truyền thông căn cứ vào các yêu cầu, hướng dẫn của quốc gia và tập các nguyên tắc, yêu cầu của kiến trúc chính quyền điện tử của Kiên Giang để thẩm định sự phù hợp với kiến trúc. Sau khi xem xét, Sở TTTT sẽ có văn bản báo cáo UBND về kết quả thẩm định sự phù hợp với kiến trúc chính quyền điện tử của Tỉnh Kiên Giang.

Ví dụ minh họa:

- Trong năm 2017, Sở Tài nguyên và Môi trường đề xuất triển khai “CSDL đất đai” dùng chung của Tỉnh Kiên Giang và 06 dịch vụ công trực tuyến

“Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức”, “Thủ tục đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu”, “Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu”, “Thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu”, “Thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất”, “Thủ tục đăng ký bổ sung đối với tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất đã được cấp Giấy chứng nhận”.

- Tuy nhiên, theo nguyên tắc bên trên, sau khi kiến trúc của Kiên Giang được phê duyệt, ưu tiên triển khai nền tảng, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh, triển khai trên quy mô nhỏ trước khi triển khai nhân rộng. Do đó, trong đề xuất triển khai 06 dịch vụ công chỉ lựa chọn 01 (một) dịch vụ công để thí điểm triển khai trước. Năm dịch vụ công còn lại sẽ được triển khai sau.

2. Lập, trình phê duyệt dự án:

Chủ đầu tư lập báo cáo nghiên cứu khả thi theo quy định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Sở TTTT thẩm định sự phù hợp với kiến trúc và thiết kế sơ bộ trong đó cần xác định rõ các dịch vụ cần khai thác, tần suất sử dụng, tính sẵn sàng của các dịch vụ của cơ quan có thể được chia sẻ cho cơ quan khác. Sau đó, gửi tới Sở TTTT để kiểm tra rà soát năng lực hệ thống, nghiệp vụ và kỹ thuật đáp ứng yêu cầu, nếu đảm bảo sẽ tiến hành lập biên bản cam kết giữa 2 bên để kết nối sau khi dự án hoàn thành.

Các nguyên tắc, yêu cầu về kỹ thuật được áp dụng rõ nét nhất ở giai đoạn này, việc đáp ứng các nguyên tắc, yêu cầu kỹ thuật sẽ đảm bảo kiến trúc được tuân thủ trong triển khai.

Ví dụ minh họa:

- Việc triển khai CSDL đất đai cần theo các quy định, hướng dẫn liên quan của Bộ Tài nguyên và Môi trường, như Thông tư số 04/2013/TT-BTNMT ngày 24/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài Nguyên và Môi trường Quy định về xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai.

- Trong báo cáo nghiên cứu khả thi cần thể hiện rõ về hiện trạng triển khai các hệ thống thông tin có quy mô, phạm vi từ Trung ương đến địa phương theo Thông tư số 25/2014/TT-BTTTT ngày 30/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Theo thiết kế Ứng dụng nghiệp vụ phục vụ dịch vụ công trực tuyến “Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu” là ứng dụng dạng desktop-based, không phải dạng web-based; không trình bày rõ phương án kết nối đến mạng liên thông văn phòng điện tử để luân chuyển hồ sơ;

- Báo cáo nghiên cứu khả thi, không xác định rõ các dịch vụ dùng chung (SSO, dịch vụ luân chuyển hồ sơ...) cần khai thác, tần suất sử dụng;

- Do đó, Sở TTTT có văn bản thẩm định về việc không đáp ứng kiến trúc chính quyền điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Bước triển khai dự án:

Trường hợp, các báo cáo nghiên cứu khả thi của dự án CSDL đất đai và dịch vụ công trực tuyến “Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu” đã được hoàn chỉnh đáp ứng đầy đủ các nguyên tắc và yêu cầu của kiến trúc chính quyền điện tử của Kiên Giang. Dự án sẽ được phê duyệt và được tổ chức triển khai theo quy định hiện hành.

Ví dụ minh họa:

- Căn cứ trên hướng dẫn kỹ thuật về phát triển ứng dụng, các hệ thống, ứng dụng, dịch vụ được các đơn vị được lựa chọn (nhà thầu) triển khai phát triển thêm các module/dịch vụ cần để kết nối với dịch vụ SSO và dịch vụ luân chuyển văn bản đã được đăng ký trên LGSP để sử dụng chung trong toàn tỉnh Kiên Giang (sử dụng SDK LGSP do Sở TTTT cung cấp).

- Ở giai đoạn này, sở TTTT tỉnh Kiên Giang sẽ thực hiện vai trò hỗ trợ Sở Tài nguyên và Môi trường, đơn vị triển khai dự án CSDL đất đai và dịch vụ công trực tuyến “Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu”, kết nối được với LGSP sau khi hoàn thành.

4. Bước kết nối thử nghiệm, vận hành thử:

Các hệ thống, ứng dụng, dịch vụ được cài đặt thử nghiệm trên môi trường giả định của LGSP, tiến hành tạo lập các kịch bản và kiểm thử kịch bản trong môi trường giả định.

Ví dụ minh họa:

- Sở Tài nguyên và Môi trường và đơn vị triển khai cung cấp thông tin mô tả về hệ thống CSDL đất đai, dịch vụ công trực tuyến “Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu” và yêu cầu cần thiết về môi trường giả lập, và đề xuất kịch bản kết nối thử nghiệm để thực hiện cài đặt, kết nối thử nghiệm sau khi đã xây dựng xong;

- Sở TTTT tiến hành rà soát lại năng lực, tiến hành giả lập môi trường, hỗ trợ cài đặt, và tiến hành kết nối thử nghiệm về việc sử dụng dịch vụ SSO và dịch vụ luân chuyển hồ sơ trên LGSP;

- Sở TTTT chủ trì việc kết nối thử nghiệm, vận hành thử nghiệm một thời gian, tiến hành đánh giá kết quả trước khi Sở Tài nguyên và Môi trường tiến hành nghiệm thu dự án;

- Trong trường hợp hệ thống CSDL đất đai và dịch vụ công trực tuyến “Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu” chưa đáp ứng yêu cầu thì Sở Tài nguyên và Môi trường cần yêu cầu đơn vị thi công chỉnh sửa lại cho phù hợp, đảm bảo kết nối được với hệ thống LGSP được thông suốt.

5. Bước vận hành:

Các dịch vụ được cài đặt trên LGSP (nếu do các hệ thống, ứng dụng, dịch vụ cung cấp) và được đưa vào môi trường vận hành thật. Các bộ kết nối kết nối của các hệ thống, ứng dụng, dịch vụ với LGSP cũng được đưa vào môi trường vận hành thật.

Như vậy việc khai thác các dịch vụ do LGSP cung cấp sẽ được các cơ quan, đơn vị trong Tỉnh phát triển trên những thông tin, công cụ trên LGSP (Từ việc đăng ký, hạ tầng kỹ thuật, công cụ phát triển, hỗ trợ...)

Đối với các dịch vụ hoặc hệ thống đã có của các cơ quan trong tỉnh Kiên Giang cần chia sẻ lên LGSP cũng được thực hiện theo cơ chế này, lúc này LGSP sẽ tạo lập các kết nối đến các HTTT hoặc CSDL của cơ quan qua các công cụ sẵn có. Ví dụ sử dụng công nghệ nền tảng dịch vụ dữ liệu kết nối tới dữ liệu cũ dưới nhiều định dạng khác nhau như Excel, File, CSDL quan hệ... để đưa ra thành các dịch vụ dữ liệu dùng chung (dạng web service) để các hệ thống khác có thể khai thác lại được.

6.7. Các tiêu chuẩn CNTT áp dụng cho Kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang

6.7.1. Tuân thủ các văn bản hướng dẫn về tiêu chuẩn, quy chuẩn

Các thành phần trong Kiến trúc CQĐT của Kiên Giang tuân thủ các tiêu chuẩn kỹ thuật đã được quy định trong các văn bản hướng dẫn, cụ thể như sau:

- Thông tư 10/2016/TT-BTTTT của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành “Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng gói dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành”;

- Thông tư 06/2015/TT-BTTTT của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ngày 23/3/2015 Quy định Danh mục tiêu chuẩn bắt buộc áp dụng về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

- Thông tư số 25/2014/TT-BTTTT của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành ngày 30/12/2014. Thông tư này quy định trách nhiệm của các cơ quan trong việc ban hành Quy định kỹ thuật về dữ liệu của các hệ thống thông tin. Cũng theo Thông tư này, các Bộ chủ trì và Bộ Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm công bố danh mục các HTTT có quy mô và phạm vi từ Trung ương đến địa phương;

- Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành ngày 23/12/2013 về việc ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng CNTT trong cơ quan nhà nước;

- Thông tư số 03/2013/TT-BTTTT ngày 15/3/2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật đối với trung tâm dữ liệu;

- Thông tư 24/2011/TT-BTTTT của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ngày 20/9/2011 Quy định về việc tạo lập, sử dụng và lưu trữ dữ liệu đặc tả trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

- Thông tư 19/2011/TT-BTTTT của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ngày 01/7/2011 Quy định về việc áp dụng tiêu chuẩn định dạng tài liệu mở trong cơ quan nhà nước

- Công văn số 3788/BTTTT-THH của Bộ Thông tin và Truyền thông ngày 26/12/2014 về việc Hướng dẫn liên thông, trao đổi dữ liệu có cấu trúc bằng ngôn ngữ XML giữa các hệ thống thông tin trong cơ quan nhà nước.

- Công văn 2803/BTTTT-THH của Bộ Thông tin và Truyền thông ngày 01/10/2014 về việc Hướng dẫn kỹ thuật liên thông giữa các hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong cơ quan nhà nước

- Công văn 269/BTTTT-UDCNTT của Bộ Thông tin và Truyền thông ngày 06/02/2012 về việc giải thích việc áp dụng các tiêu chuẩn kỹ thuật chính sử dụng cho hệ thống cổng thông tin điện tử và hệ thống thư điện tử;

- Tiêu chuẩn Quốc tế ISO/IEC 18384:2016 về Kiến trúc tham chiếu SOA;

- Các tiêu chuẩn kỹ thuật được khuyến nghị căn cứ vào các tiêu chuẩn Quốc tế được áp dụng phổ biến đối với các hệ thống Chính phủ điện tử của nhiều quốc gia.

LGSP là thành phần trung tâm, kết nối rất nhiều các thành phần khác trong Kiến trúc Chính quyền điện tử của tỉnh, do vậy, cần thiết phải quy định rõ ràng các tiêu chuẩn được áp dụng đối với LGSP. Danh sách các tiêu chuẩn khuyến nghị áp dụng cho LGSP được trình bày trong phần dưới đây.

6.7.2. Các tiêu chuẩn áp dụng trong LGSP

Các tiêu chuẩn bao gồm:

Bảng 33: Danh sách các tiêu chuẩn khuyến nghị áp dụng trong LGSP

STT	Tiêu chuẩn	Phiên bản	Mô tả	Văn bản quy định
1	SOAP	1.2 trở lên	Giao thức truy cập đối tượng đơn giản	Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT
2	HTTP	1.1 trở lên	Giao thức truyền siêu văn bản	Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT
3	WSDL	1.1 trở lên	Giao thức ngôn ngữ mô tả dịch vụ Web	Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT
4	SMTP/MI ME		Giao thức truyền thư đơn giản	Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT
5	TCP/IP		Giao thức điều khiển truyền tin	Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT
6	LDAP	3.0	Giao thức truy cập dịch vụ thư mục đơn giản	Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT
7	FTP		Giao thức truyền tệp tin	Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT
8	RSS	2.0 trở lên	Định dạng tệp tin dựa trên Ngôn ngữ đánh dấu mở rộng XML để chia sẻ nội dung dựa trên web	Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT
9	HTML	4.01	Ngôn ngữ đánh dấu siêu văn bản	Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT
10	XHTML	1.1	Ngôn ngữ đánh dấu siêu văn bản mở rộng	Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT

11	XML	1.0 trở lên	Ngôn ngữ đánh dấu mở rộng	Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT
12	XML schema	1.0 trở lên	Định nghĩa các lược đồ trong tài liệu XML	Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT
13	HTTPS		Giao thức truyền siêu văn bản an toàn	Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT
14	SSL	3.0 trở lên	Giao thức an toàn tầng giao vận	Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT
15	FTPS		Giao thức truyền tệp tin an toàn	Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT
16	XML Encryption Syntax and Processing		Cú pháp và xử lý mã hóa XML	Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT
17	XML Signature Syntax and Processing		Cú pháp và xử lý ký số XML	Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT
18	3DES	Giải thuật mã hóa	Thuật toán mã hóa khối 3 lần	Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT
19	RSA		Giải thuật mã hóa công khai	Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT
20	WS-Security	1.1	Tiêu chuẩn an toàn dịch vụ Web	Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT
21	S/MIME	3.2	Tiêu chuẩn an toàn mở rộng thư Internet đa mục đích	Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT
22	SNTP		Giao thức quản lý mạng đơn giản	Chưa được quy định áp dụng trong các

				văn bản hiện hành
23	X.509	3.0	Tiêu chuẩn quản lý hạ tầng khóa công khai	Chưa được quy định áp dụng trong các văn bản hiện hành
24	ASN.1		Tiêu chuẩn và ký hiệu biểu diễn, mã hóa, truyền và giải mã dữ liệu trong truyền thông và mạng máy tính	Chưa được quy định áp dụng trong các văn bản hiện hành
25	DOM		Mô hình đối tượng tài liệu là giao diện lập trình ứng dụng cho các tài liệu HTML và XML	Chưa được quy định áp dụng trong các văn bản hiện hành
26	ISO SQL	1999 trở lên	Tiêu chuẩn về ngôn ngữ truy vấn CSDL	Chưa được quy định áp dụng trong các văn bản hiện hành
27	XSLT		Ngôn ngữ dựa trên XML dùng để biến đổi các tài liệu XML	Công văn số 3788/BTTTT-THH
28	XLANG flow setting Format		Định dạng thiết lập luồng thông điệp	Chưa được quy định áp dụng trong các văn bản hiện hành
29	DSML	2.0 trở lên	Ngôn ngữ đánh dấu dịch vụ thư mục	Chưa được quy định áp dụng trong các văn bản hiện hành
30	BPEL4WS		Ngôn ngữ thực thi quy trình nghiệp vụ	Chưa được quy định áp dụng trong các văn bản hiện hành
31	Restful webservice		Dịch vụ web kiểu Restful	Chưa được quy định áp dụng trong các

				văn bản hiện hành
--	--	--	--	-------------------

Đối với các tiêu chuẩn chưa được quy định trong bất kỳ văn bản nào, tỉnh Kiên Giang có thể xác định và đề xuất áp dụng trong giai đoạn thiết kế, đồng thời đề xuất Bộ Thông tin và Truyền thông xem xét để ban hành trong thời gian tới nhằm thống nhất, chuẩn hóa việc triển khai các thành phần trong Kiến trúc Chính quyền điện tử cấp tỉnh, tạo khả năng dễ dàng liên thông, tích hợp giữa các cơ quan/đơn vị trong tỉnh với nhau và giữa các cơ quan/đơn vị trong tỉnh với các cơ quan/đơn vị bên ngoài.

6.8. Lộ trình triển khai kiến trúc chính quyền điện tử của tỉnh Kiên Giang

6.8.1. Phân tích khoảng cách khi triển khai Kiến trúc Kiên Giang so với hiện tại, đề xuất dự án

6.8.1.1. Khoảng cách so với nghiệp vụ hiện tại

- Như đã phân tích trong phần Hiện trạng, Kiên Giang đang cung cấp các DVCTT mức độ 1, 2 (không có tin học hóa quy trình nghiệp vụ) và các DVCTT mức 3, 4 (là các DVCTT có tin học hóa quy trình nghiệp vụ). Theo bản Kiến trúc này, ứng dụng sẽ được triển khai theo hướng dịch vụ. Trong thời gian tới, khi triển khai kiến trúc Kiên Giang, dựa trên việc kết nối đến cùng một Nền tảng chia sẻ, tích hợp để khai thác thông tin, dữ liệu cho việc thực hiện thủ tục hành chính, quy trình nghiệp vụ của các DVCTT mức 3, 4 đang cung cấp cũng thay đổi (chi tiết xem thêm phần Mô hình liên thông nghiệp vụ, thông tin tỉnh Kiên Giang và các Phụ lục kèm theo).

- Việc triển khai kiến trúc Kiên Giang dựa trên việc kết nối đến cùng một Nền tảng chia sẻ, tích hợp cũng làm thay đổi quy trình xử lý các thủ tục hành chính hiện tại của cán bộ, công chức, viên chức tại các bộ phận xử lý thủ tục hành chính trong các cơ quan Kiên Giang và tại các trung tâm hành chính công (một số bước hiện tại đang thực hiện thủ công sẽ chuyển sang thực hiện tự động trên ứng dụng, hệ thống).

- Ngoài ra, Kiên Giang sẽ cung cấp thêm 14 nhóm DVCTT bao gồm 688 DVCTT.

- Một số ứng dụng sẽ được dần được thay thế, thay vào đó là một số ứng dụng sẽ được nâng cấp hoặc xây mới để phục vụ mục đích dùng chung của tỉnh cũng dẫn tới việc thay đổi về quy trình nghiệp vụ liên quan đến các ứng dụng này.

- Việc triển khai nâng cấp trung tâm dữ liệu tỉnh hiện đại, chuyên nghiệp cũng sẽ sinh ra rất nhiều các quy trình nghiệp vụ mới.

Từ các phân tích nêu trên, cần thực hiện việc cải tiến quy trình tin học hóa các nghiệp vụ hiện tại để phù hợp với Kiến trúc. Trong Kiến trúc CQĐT Kiên Giang này, chúng tôi đề xuất một nhiệm vụ Cải tiến quy trình tin học hóa cho các nghiệp vụ. Tuy nhiên, khi triển khai, sẽ căn cứ vào tình hình thực tế, đặc thù của quản lý nhà nước và khả năng bố trí vốn của địa phương, Kiên Giang cũng có thể sẽ giao một phần hoặc toàn bộ việc thực hiện xây dựng quy trình tin học hóa cải tiến cho một cơ quan làm đầu mối (Sở Thông tin và Truyền thông), phối hợp với các cơ quan, đơn vị và các bên liên quan và có báo cáo kết quả thực hiện hàng năm.

6.8.1.2. Khoảng cách so với ứng dụng, dữ liệu hiện tại

Như đã phân tích tại phần Ứng dụng và Cơ sở dữ liệu, khoảng cách cần đạt được giữa hiện tại và tương lai đối với ứng dụng như sau:

Bảng 34: Khoảng cách giữa các ứng dụng hiện tại và tương lai

STT	Ứng dụng hiện tại	Khoảng cách so với yêu cầu tương lai	Yêu cầu
1	Cổng thông tin điện tử	Ngoài cổng thông tin hiện tại của tỉnh được nâng cấp, cần xây mới Cổng dành cho Công dân, doanh nghiệp gọi là Cổng DVCTT	Nâng cấp cổng TTĐT hiện tại của tỉnh Xây mới cổng DVCTT
2	Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ	Cần xây dựng mới theo kiến trúc hướng dịch vụ, hỗ trợ tích hợp các ứng dụng xử lý nghiệp vụ nội bộ của các cơ quan trong Tỉnh	Xây mới
3	Quản lý cán bộ, công chức, viên chức (Quản lý nhân sự)	Cần xây mới theo kiến trúc hướng dịch vụ, tích hợp với Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ.	Xây mới

4	Quản lý văn bản và điều hành	- Cần nâng cấp để tích hợp một số tính năng với Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ để đơn giản hóa việc quản lý, thông báo và xử lý công việc cho cán bộ, công chức, luân chuyển văn bản, hồ sơ giữa các cơ quan trong Tỉnh	Nâng cấp
5	Một cửa điện tử	- Xây dựng lại theo hướng dịch vụ và tích hợp với Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ	Xây mới
6	Quản lý kế toán tài chính	- Cần nâng cấp để có thể sử dụng các dịch vụ của LGSP cung cấp	Nâng cấp
7	Quản lý tài sản	- Cần nâng cấp để có thể sử dụng các dịch vụ của LGSP cung cấp	Nâng cấp
8	Quản lý thanh tra, khiếu nại, tố cáo	- Cần nâng cấp để có thể sử dụng các dịch vụ của LGSP cung cấp	Nâng cấp
9	Quản lý hồ sơ người có công	- Cần nâng cấp để có thể sử dụng các dịch vụ của LGSP cung cấp	Nâng cấp
10	Ứng dụng quản lý CSDL thực hiện thủ tục hành chính	- Dữ liệu dùng chung khi thực hiện thủ tục hành chính, ngoài một số thông tin dữ liệu có thể được dùng lại từ các CSDL quốc gia, vẫn còn có các thông tin dữ liệu nằm ngoài các CSDL quốc gia cần được lưu giữ lại	Xây mới
11	Xác thực và phân quyền người dùng	- Hiện tại chưa có hệ thống xác thực và phân quyền người dùng tập trung	Xây mới
12	Chữ ký số	- Cần cung cấp xác thực bằng chữ ký số cho toàn bộ cán bộ/công chức	Xây mới
13	Quản lý danh mục dùng chung	- Hiện tại danh mục đang được xây dựng riêng cho từng ứng dụng tùy theo nhu cầu và mục đích	Xây mới

14	Thống kê, Tổng hợp, Báo cáo	- Hiện tại chưa có. Cần thiết để phục vụ công tác thống kê báo cáo, dự đoán lập kế hoạch và ra quyết định	Xây mới
15	Tìm kiếm	- Tối ưu hóa việc tìm kiếm thông tin	Xây mới và tích hợp trên cổng TTĐT đã nâng cấp
16	Hội nghị truyền hình	- Cần mở rộng số điểm kết nối. - Phục vụ việc hội họp không chỉ theo quản lý dọc như hiện tại mà giữa các cơ quan bất kỳ trong tỉnh.	Nâng cấp
17	Hệ thống thư điện tử	- Hiện tại đang sử dụng hệ thống xác thực riêng - CSDL người sử dụng chưa được đồng bộ với CSDL cán bộ công chức	Nâng cấp
18	Nhóm ứng dụng Vận hành hệ thống	- Hiện tại chưa có - Khi triển khai trung tâm dữ liệu tỉnh và LGSP, cần phải có thành phần giám sát và quản lý hệ thống nhằm đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định, liên tục, phát hiện sớm các sự cố, nguy cơ phá hoại	Xây mới
19	Nhóm ứng dụng Hỗ trợ người dùng	- Cần tích hợp với Cổng DVCTT và Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ	Nâng cấp

Đối với cơ sở dữ liệu:

- Triển khai kiến trúc Kiên Giang, hầu hết các CSDL hiện có của Kiên Giang sẽ phải cơ cấu lại theo hướng tập trung và dùng chung. Tập trung tại trung tâm dữ liệu tỉnh và dùng chung giữa nhiều ứng dụng, nhiều cơ quan đơn

vị. Việc quản lý CSDL cũng được giao cho các đơn vị đầu mối quản lý tập trung.

6.8.1.3. Khoảng cách công nghệ

- Trung tâm dữ liệu Kiên Giang sẽ cần nâng cấp để đạt được các tiêu chuẩn về trung tâm dữ liệu theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông, các tiêu chuẩn về an toàn bảo mật, phòng chống thiên tai và quan trọng nhất là để đáp ứng việc triển khai nền tảng chia sẻ tích hợp trong toàn tỉnh.

- Với mục tiêu hướng tới cơ quan nhà nước cung cấp dịch vụ, người dân là khách hàng, Kiên Giang hiện tại chưa có các trung tâm hỗ trợ “khách hàng” để hỗ trợ người dân và doanh nghiệp trong việc khai thác, sử dụng hệ thống Chính quyền điện tử, cụ thể là việc thực hiện các dịch vụ công trực tuyến hoặc các thủ tục hành chính tại các trung tâm hành chính và các bộ phận 1 cửa. Vì vậy, cần thiết lập một bộ phận hỗ trợ công dân và doanh nghiệp.

- Các Trung tâm hành chính công hiện tại cũng cần nâng cấp cơ sở hạ tầng để phục vụ người dân tốt hơn, đồng thời đáp ứng việc triển khai kiến trúc.

- Căn cứ nhu cầu thực tế trong việc triển khai Kiến trúc CPĐT theo Kiến trúc và khuyến nghị trong Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam, Kiên Giang sẽ xây dựng một nền tảng chia sẻ và tích hợp bao gồm các thành phần và chức năng như phân tích tại mục 6.2 và 6.3.

6.8.1.4. Đề xuất danh mục công việc cần thực hiện

Từ các phân tích về khoảng cách giữa hiện tại và cần đạt tới của quy trình nghiệp vụ, ứng dụng và cơ sở dữ liệu, công nghệ, danh mục công việc cần thực hiện để triển khai Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang như sau. Các nội dung công việc này có thể coi như một dự án hoặc có thể nhóm hoặc tách ra thành các dự án khác phù hợp với thực tế triển khai của Tỉnh khi phê duyệt dự án đầu tư:

Bảng 35: Danh mục công việc triển khai kiến trúc

STT	Lĩnh vực	Tên công việc	Mục tiêu
1	Nghiệp vụ	Xây dựng và cải tiến quy trình tin học hóa các nghiệp vụ đáp ứng Kiến trúc CQĐT Kiên Giang	- Cải tiến quy trình tin học hóa các nghiệp vụ hiện tại để đáp ứng kiến trúc
2	Ứng dụng	Xây dựng Cổng	- Cổng DVCTT phục vụ người dân, doanh nghiệp. Cung cấp DVCTT cho

	và CSDL	DVCTT	người dân trên cổng DVCTT
3		Xây dựng Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ	Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ cho cán bộ, công chức, viên chức
4		Nâng cấp một số ứng dụng đáp ứng kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang	Nâng cấp ứng dụng để tích hợp với Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ và sử dụng các dịch vụ chia sẻ, tích hợp: - Nâng cấp Cổng TTĐT hiện tại của tỉnh - Quản lý văn bản và điều hành - Quản lý kế toán tài chính - Quản lý tài sản - Quản lý hồ sơ người có công
5		Xây mới một số ứng dụng đáp ứng kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang	Xây mới ứng dụng để tích hợp với Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ và sử dụng các dịch vụ chia sẻ, tích hợp: - Quản lý cán bộ, công chức, viên chức - Một cửa điện tử (tích hợp trên Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ) - Quản lý thanh tra, khiếu nại, tố cáo
6		Nâng cấp hệ thống email Kiên Giang đáp ứng kiến trúc CQĐT Kiên Giang	Nâng cấp hệ thống email hiện tại để xác thực tập trung, đăng nhập một lần, chia sẻ thông tin/dữ liệu với các ứng dụng khác
7		Triển khai nền tảng chia sẻ tích hợp cấp tỉnh (LGSP)	- Xây mới ứng dụng Xác thực và phân quyền người dùng - Xây mới ứng dụng Chữ ký số - Xây mới ứng dụng Quản lý danh

			<p>mục dùng chung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng các dịch vụ điều phối - Xây dựng các dịch vụ như phân tích tại phần Nền tảng chia sẻ tích hợp cấp tỉnh
8		Xây dựng CSDL thực hiện thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Đầu tư xây dựng CSDL dùng chung lưu giữ các thông tin dữ liệu sinh ra trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Đầu tư xây dựng để quản lý CSDL; + Đầu tư phần mềm ứng dụng, HĐH; + Không gồm Đầu tư phần cứng (phần cứng đầu tư theo Trung tâm dữ liệu)
9		Nâng cấp cơ sở hạ tầng CNTT của cơ quan nhà nước	<ul style="list-style-type: none"> - Nâng cấp cơ sở hạ tầng CNTT của các cơ quan nhà nước cấp tỉnh (các sở, UBND tỉnh); - Nâng cấp cơ sở hạ tầng CNTT của các cơ quan nhà nước cấp huyện, xã (các UBND cấp huyện, xã); - Nâng cấp cơ sở hạ tầng cho các Trung tâm hành chính công
10	Hạ tầng công nghệ	Trang bị cơ sở hạ tầng cho bộ phận hỗ trợ công dân, doanh nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Thiết lập một bộ phận hỗ trợ công dân/doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh về khai thác, sử dụng hệ thống Chính quyền điện tử cũng như các thủ tục hành chính thuộc tỉnh. - Tại địa điểm đặt Trung tâm chỉ trang bị máy tính cá nhân và hệ thống mạng LAN cùng các thiết bị hỗ trợ khác như điện thoại, fax... như một đơn vị/bộ phận thuộc một cơ quan.
11		Hội nghị truyền hình	<ul style="list-style-type: none"> - Nâng cấp phần mềm để sử dụng một số dịch vụ dùng chung như dịch vụ tài

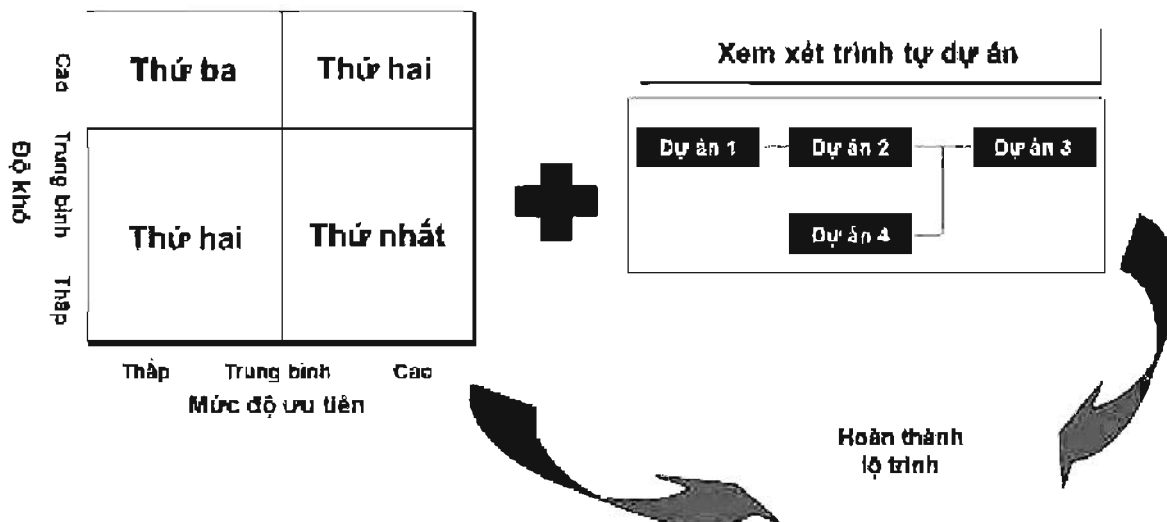
			<p>khoản.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nâng cấp phần cứng, mở rộng số lượng đơn vị
12		Xây dựng Trung tâm dữ liệu tỉnh Kiên Giang	<ul style="list-style-type: none"> - Gồm các hạng mục thiết kế, mua sắm thiết bị (phần cứng, phần mềm) cho trung tâm dữ liệu; - Phần cứng bao gồm máy chủ, các thiết bị mạng, các thiết bị an ninh, bảo mật và chống tấn công, lưu trữ, sao lưu... - Phần mềm gồm phần mềm HĐH, Ứng dụng Thống kê, Tổng hợp, Báo cáo; Giám sát hệ thống; Quản lý cấu hình; và các phần mềm cần thiết khác; - Xây dựng TTDL bao gồm cả việc cung cấp sẵn CSHT cho các cơ sở dữ liệu phục vụ ứng dụng; - Xây dựng kho dữ liệu; - Ngoài ra còn gồm các hạng mục xây dựng khác liên quan.
13	An toàn thông tin	Xây dựng hệ thống an toàn thông tin toàn tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Gồm các hạng mục: <ul style="list-style-type: none"> + Tư vấn xây dựng các chính sách về ATTT để áp dụng cho trung tâm dữ liệu, trung tâm hành chính công và tại các cơ quan; + Trang bị hệ thống ATTT tại trung tâm hành chính công và cho các cơ quan;
14	Quản trị kiến trúc	Tư vấn quản trị kiến trúc Kiên Giang	<ul style="list-style-type: none"> - Gồm các hạng mục: <ul style="list-style-type: none"> + Tư vấn triển khai kiến trúc Kiên

	Kiên Giang		<p>Giang;</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tư vấn đánh giá mức độ trưởng thành kiến trúc Kiên Giang; + Tư vấn quản lý thay đổi kiến trúc Kiên Giang; + Tư vấn xây dựng và quản lý các tiêu chuẩn chính quyền điện tử Kiên Giang.
15		Đào tạo cho cán bộ, CNVC	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức các lớp đào tạo nghiệp vụ, đào tạo sử dụng ứng dụng, đào tạo ATTT cho CBCCVC và Lãnh đạo tại các cơ quan, đơn vị; - Tổ chức các lớp đào tạo nâng cao kiến thức cho cán bộ kỹ thuật tại các cơ quan, đơn vị, các trung tâm hành chính công và tại trung tâm dữ liệu; - Đào tạo chuyên sâu, đào tạo chuyên giao công nghệ cho các kỹ thuật viên tại trung tâm dữ liệu tỉnh.

6.8.2. Phân loại ưu tiên các công việc cần thực hiện để triển khai Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang

Phương pháp phân loại

Việc xác định phân loại ưu tiên triển khai dự án theo nguyên tắc ưu tiên kết hợp với yêu cầu triển khai tuần tự của dự án/công việc.



Hình 33: Phương pháp xác định mức độ ưu tiên dự án/công việc

- Các dự án có mức độ ưu tiên cao và độ khó thấp sẽ được triển khai trước;
- Các dự án có mức độ ưu tiên cao nhưng độ khó cao hơn và/hoặc các dự án có mức độ ưu tiên thấp hơn nhưng có độ khó thấp hơn sẽ được triển khai sau;
- Các dự án khó triển khai, mức độ ưu tiên thấp sẽ được triển khai cuối cùng.

Các tiêu chí trong việc phân loại

Một số tiêu chí sau được sử dụng trong việc xác định phân loại ưu tiên dự án/công việc:

- (1) Các dự án/công việc liên quan đến quy trình
 - Khi có nhiều dự án/công việc đang tham gia, các dự án thuộc phạm vi kiến trúc nghiệp vụ sẽ được ưu tiên cao
- (2) Các dự án phải triển khai tuần tự một cách logic
 - Nếu các dự án/công việc phải triển khai theo trình tự logic, phải xếp các dự án/công việc tuần tự theo trình tự logic
 - Ví dụ, dữ liệu phải được xây dựng trước khi ứng dụng sử dụng dữ liệu
- (3) Dự án/công việc xây dựng tiêu chuẩn/hướng dẫn

- Dự án có tính chất hướng dẫn có độ ưu tiên cao hơn (ví dụ như việc xây dựng các tiêu chuẩn hoặc hướng dẫn)

(4) Dự án/công việc có tính độc lập

- Ưu tiên các dự án/công việc có tính độc lập cần được quyết định dựa trên kết quả đánh giá

(5) Các dự án/công việc quản trị

- Việc ưu tiên một dự án quản trị được đánh giá bởi tính khả thi của nó hơn là tác động hay tầm quan trọng của nó

- Một dự án/công việc phát triển quản trị nên xem xét các đặc điểm của một tổ chức

Lộ trình triển khai Kiến trúc Kiên Giang

Từ phương pháp phân loại và các tiêu chí như trên, các công việc đã được đề xuất sẽ được triển khai theo thứ tự ưu tiên như sau:

Bảng 36: Bảng lộ trình triển khai Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang

Thứ tự ưu tiên	Tên công việc/dự án	Tiêu chí
1	Xây dựng và cải tiến quy trình tin học hóa các nghiệp vụ để đáp ứng Kiến trúc CQĐT Kiên Giang	(1)
2	Nâng cấp toàn diện Trung tâm dữ liệu tỉnh Kiên Giang	(2)
3	Triển khai nền tảng chia sẻ tích hợp cấp tỉnh (LGSP)	(2)
4	Xây dựng Cổng DVCTT	(2)
5	Xây dựng Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ	(2)
6	Tư vấn quản trị kiến trúc Kiên Giang	(2)
7	Xây dựng CSDL thực hiện thủ tục hành chính	(2)
8	Xây dựng hệ thống an toàn thông tin toàn tỉnh	(3)
9	Nâng cấp một số ứng dụng đáp ứng kiến trúc CQĐT Kiên Giang	(4)

10	Nâng cấp hệ thống email Kiên Giang đáp ứng kiến trúc CQĐT Kiên Giang	(4)
11	Xây mới một số ứng dụng đáp ứng kiến trúc CQĐT Kiên Giang	(4)
12	Nâng cấp hệ thống hội nghị truyền hình	(4)
13	Nâng cấp cơ sở hạ tầng CNTT của cơ quan nhà nước	(4)
14	Trang bị cơ sở hạ tầng cho bộ phận hỗ trợ công dân/doanh nghiệp	(4)
15	Đào tạo cho cán bộ, CNVC	(5)

Triển khai các công việc/dự án theo lộ trình như sau:

**Giai đoạn 1: 2017-2018
(7 công việc)**

1. Xây dựng và cải tiến quy trình tin học hóa các nghiệp vụ để đáp ứng Kiến trúc CQĐT Kiên Giang
2. Nâng cấp toàn diện Trung tâm dữ liệu tỉnh Kiên Giang
3. Triển khai nền tảng chia sẻ tích hợp cấp tỉnh (LGSP)
4. Xây dựng Cổng thông tin điện tử DVCTT
5. Xây dựng Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ
6. Tư vấn quản trị kiến trúc Kiên Giang
7. Xây dựng CSDL thực hiện thủ tục hành chính

**Giai đoạn 2: 2018-2019
(5 công việc)**

1. Xây dựng hệ thống an toàn thông tin toàn tỉnh
2. Nâng cấp một số ứng dụng ứng kiến trúc CQĐT Kiên Giang
3. Nâng cấp hệ thống email Kiên Giang đáp ứng kiến trúc CQĐT Kiên Giang
4. Xây mới một số ứng dụng đáp ứng kiến trúc CQĐT Kiên Giang
5. Xây dựng hệ thống hội nghị truyền hình

**Giai đoạn 3: 2019-2020
(3 công việc)**

1. Nâng cấp cơ sở hạ tầng CNTT của cơ quan nhà nước
2. Trang bị cơ sở hạ tầng cho bộ phận hỗ trợ công dân/doanh nghiệp
3. Đào tạo cho cán bộ, CNVC

Dự án	TT	Giai đoạn 1	Giai đoạn 2	Giai đoạn 3
		1	1. Xây dựng và cải tiến quy trình nghiệp vụ đáp ứng Kiến trúc CQĐT Kiên Giang	
2	3. Triển khai nền tảng chia sẻ tích hợp cấp tỉnh (LGSP)			
3	4. Xây dựng Công thông tin điện tử DVCTT			
4	5. Xây dựng Công thông tin điện tử nghiệp vụ			
5	6. Tư vấn quản trị kiến trúc Kiên Giang			
6	7. Xây dựng CSDL thực hiện thủ tục hành chính			
7		1. Xây dựng hệ thống an toàn thông tin toàn tỉnh		
8		2. Nâng cấp một số ứng dụng đáp ứng kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang		
9		3. Nâng cấp hệ thống email Hà Tĩnh đáp ứng kiến trúc CQĐT Kiên Giang		
10		4. Xây mới một số ứng dụng đáp ứng kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang		
11		5. Xây dựng hệ thống hội nghị truyền hình		
12			1. Nâng cấp cơ sở hạ tầng CNTT của cơ quan nhà nước	
13			2. Trang bị cơ sở hạ tầng cho bộ phận hỗ trợ công dân/ doanh nghiệp	
14			3. Đào tạo cho cán bộ, CNVC	
15		2. Nâng cấp toàn diện Trung tâm dữ liệu tỉnh Kiên Giang		

Hình 34: Lộ trình triển khai Kiến trúc Kiên Giang

Vai trò của các cơ quan tham gia triển khai Kiến trúc theo từng nội dung công việc

Vai trò của các cơ quan tham gia triển khai Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang theo từng nội dung công việc như sau:

STT	Tên công việc	Nội dung chi tiết công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
1	Xây dựng và cải tiến quy trình tin học hóa các nghiệp vụ để đáp ứng Kiến trúc CQĐT Kiên Giang	Cải tiến quy trình tin học hóa các nghiệp vụ hiện tại để đáp ứng kiến trúc	Sở TTTT	Các cơ quan nhà nước có thực hiện thủ tục hành chính trong tỉnh
2	Xây dựng Công thông tin điện tử DVCTT	Xây dựng Công DVCTT	Sở TTTT	UBND tỉnh, Các sở, các cơ quan nhà nước khác
3	Xây dựng Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ	Xây dựng Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ	Sở TTTT	UBND tỉnh, Các sở, các cơ quan nhà nước khác

4	Nâng cấp và xây mới một số ứng dụng hỗ trợ chính quyền Kiên Giang đáp ứng kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang	Nâng cấp ứng dụng để tích hợp với cổng công chức và sử dụng các dịch vụ chia sẻ, tích hợp: (1) Nâng cấp Cổng TTĐT hiện tại của tỉnh (2) Quản lý văn bản và điều hành (3) Quản lý kế toán tài chính (4) Quản lý tài sản (5) Quản lý hồ sơ người có công	Sở TTTT	UBND tỉnh, Sở Tài chính
5	Xây mới một số ứng dụng hỗ trợ chính quyền Kiên Giang đáp ứng kiến trúc CQĐT Kiên Giang	Xây mới ứng dụng và CSDL phục vụ ứng dụng: (1) Quản lý cán bộ, công chức, viên chức (2) Một cửa điện tử (tích hợp trên Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ) (3) Quản lý thanh tra, khiếu nại, tố cáo	Các cơ quan tương ứng: (1) Sở Nội vụ (2) Sở TTTT (3) Thanh tra tỉnh	Sở TTTT, UBND tỉnh
6	Nâng cấp hệ thống email Kiên Giang đáp ứng kiến trúc CQĐT Kiên Giang	Nâng cấp hệ thống email hiện tại để xác thực tập trung, đăng nhập một lần, chia sẻ thông tin/dữ liệu với các ứng dụng khác	Sở TTTT	Các cơ quan nhà nước (các sở, UBND, các cơ quan khác sử dụng hệ thống email của tỉnh)
7	Nâng cấp hệ thống hội nghị truyền hình	- Xây ứng dụng hội nghị trực tuyến và đầu tư trang thiết bị phòng họp cho các cơ quan chưa kết nối.	Sở TTTT	Các đơn vị thụ hưởng
8	Triển khai nền	- Xây mới ứng dụng Xác thực	Sở TTTT	Sở Tài

	tăng chia sẻ tích hợp cấp tỉnh (LGSP)	và phân quyền người dùng - Xây mới ứng dụng Chữ ký số - Xây mới ứng dụng Quản lý danh mục dùng chung - Xây dựng các dịch vụ điều phối		chính, Sở KH&ĐT, UBND tỉnh
9	Xây dựng CSDL thực hiện thủ tục hành chính	- Đầu tư xây dựng CSDL dùng chung lưu giữ các thông tin dữ liệu sinh ra trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính của tỉnh gồm: + Đầu tư xây dựng để quản lý CSDL; + Đầu tư phần mềm ứng dụng, HĐH + Không gồm Đầu tư phần cứng (phần cứng đầu tư theo Trung tâm dữ liệu)	Sở TTTT	Sở Tài chính, Sở KH&ĐT và các cơ quan nhà nước có liên quan
10	Nâng cấp cơ sở hạ tầng CNTT của cơ quan nhà nước	- Nâng cấp cơ sở hạ tầng CNTT của các cơ quan nhà nước cấp tỉnh (các sở, UBND tỉnh); - Nâng cấp cơ sở hạ tầng CNTT của các cơ quan nhà nước cấp huyện, xã (các UBND cấp huyện, xã);	Sở TTTT hoặc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, xã được giao đầu tư	Các cơ quan/đơn vị thụ hưởng
11	Trang bị cơ sở hạ tầng cho bộ phận hỗ trợ công dân/doanh nghiệp	- Thiết lập một bộ phận hỗ trợ công dân/doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh về khai thác, sử dụng hệ thống Chính quyền điện tử cũng như các thủ tục hành chính thuộc tỉnh. - Tại địa điểm đặt Trung tâm chỉ trang bị máy tính cá nhân và hệ thống mạng LAN cùng	Sở TTTT	UBND tỉnh

		các thiết bị hỗ trợ khác như điện thoại, fax... như một đơn vị/bộ phận thuộc một cơ quan.		
12	Xây dựng Trung tâm dữ liệu tỉnh Kiên Giang	<ul style="list-style-type: none"> - Gồm các hạng mục thiết kế, mua sắm thiết bị (phần cứng, phần mềm) cho trung tâm dữ liệu; - Phần cứng bao gồm máy chủ, các thiết bị mạng, các thiết bị an ninh, bảo mật và chống tấn công, lưu trữ, sao lưu... - Phần mềm gồm phần mềm HĐH, Ứng dụng Thống kê, Tổng hợp, Báo cáo; Giám sát hệ thống; Quản lý cấu hình; và các phần mềm cần thiết khác; - Xây dựng TTDL bao gồm cả việc cung cấp sẵn CSHT cho các cơ sở dữ liệu phục vụ ứng dụng; - Xây dựng kho dữ liệu; - Ngoài ra còn gồm các hạng mục xây dựng khác liên quan. 	Sở TTTT	Các cơ quan nhà nước có liên quan
13	Xây dựng hệ thống an toàn thông tin toàn tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Gồm các hạng mục: + Tư vấn xây dựng các chính sách về ATTT để áp dụng cho trung tâm dữ liệu, trung tâm hành chính công và tại các cơ quan; + Trang bị hệ thống ATTT tại trung tâm hành chính công và cho các cơ quan; 	Sở TTTT hoặc UBND các cấp được giao đầu tư	Các cơ quan/đơn vị thụ hưởng
14	Tư vấn quản trị kiến trúc Kiên	- Gồm các hạng mục:	Sở TTTT	Các cơ quan nhà

	Giang	<ul style="list-style-type: none"> + Tư vấn triển khai kiến trúc Kiên Giang; + Tư vấn đánh giá mức độ trưởng thành kiến trúc Kiên Giang; + Tư vấn quản lý thay đổi kiến trúc Kiên Giang; + Tư vấn xây dựng và quản lý các tiêu chuẩn chính quyền điện tử Kiên Giang. 		nước có thực hiện thủ tục hành chính trong Kiến trúc này
15	Đào tạo cho cán bộ, CNVC	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức các lớp đào tạo nghiệp vụ, đào tạo sử dụng ứng dụng, đào tạo ATTT cho CBCCVC và Lãnh đạo tại các cơ quan, đơn vị; - Tổ chức các lớp đào tạo nâng cao kiến thức cho cán bộ kỹ thuật tại các cơ quan, đơn vị, các trung tâm hành chính công và tại trung tâm dữ liệu; - Đào tạo chuyên sâu, đào tạo chuyển giao công nghệ cho các kỹ thuật viên tại trung tâm dữ liệu tỉnh. 	Sở TTTT	Toàn bộ các cơ quan nhà nước của tỉnh

6.8.3. Đề xuất các nội dung đầu tư để triển khai Kiến trúc Kiên Giang

Bảng 37: Các nội dung đầu tư đề xuất triển khai Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang

STT	Tên dự án
1	Xây dựng và cải tiến quy trình tin học hóa các nghiệp vụ để đáp ứng Kiến trúc CQĐT Kiên Giang
2	Nâng cấp toàn diện Trung tâm dữ liệu tỉnh Kiên Giang
3	Triển khai nền tảng chia sẻ tích hợp cấp tỉnh (LGSP)
4	Xây dựng Cổng thông tin điện tử DVCTT
5	Xây dựng Hệ thống xử lý nghiệp vụ nội bộ
6	Tư vấn quản trị kiến trúc Kiên Giang
7	Xây dựng CSDL thực hiện thủ tục hành chính
8	Xây dựng hệ thống an toàn thông tin toàn tỉnh
9	Nâng cấp một số ứng dụng đáp ứng kiến trúc CQĐT Kiên Giang (4 ứng dụng)
10	Nâng cấp hệ thống email Kiên Giang đáp ứng kiến trúc CQĐT Kiên Giang
11	Xây mới một số ứng dụng đáp ứng kiến trúc CQĐT Kiên Giang (3 ứng dụng)
12	Nâng cấp hệ thống hội nghị truyền hình
13	Nâng cấp cơ sở hạ tầng CNTT của cơ quan nhà nước (các trung tâm hành chính công, 1 số cơ quan Sở, ngành và một số đơn vị cấp huyện, phường)
14	Trang bị cơ sở hạ tầng cho bộ phận hỗ trợ công dân/doanh nghiệp

6.8.4. Sơ bộ hiệu quả việc triển khai chính phủ điện tử dựa trên kiến trúc

CQĐT của Kiên Giang là một hệ thống CNTT phức tạp cả về quy mô và phạm vi ứng dụng. Kinh nghiệm thế giới đã cho thấy rằng với hệ thống thông tin phức tạp như vậy thì việc xây dựng một kiến trúc tổng thể và triển khai theo kiến trúc đó sẽ đem lại hiệu quả lâu dài và bền vững.

Kiến trúc CQĐT Kiên Giang đã đưa ra một cái nhìn tổng quát về xây dựng CQĐT của Kiên Giang trong một giai đoạn dài, đưa ra một bức tranh tổng thể cho tương lai CQĐT và lộ trình đi đến đó. Do bám sát vào yêu cầu nghiệp vụ và phục vụ mục tiêu chiến lược của Tỉnh nên kiến trúc CQĐT là một giải pháp tổng thể đảm bảo năng lực ứng dụng CNTT đáp ứng được yêu cầu của tổ chức. Các đề xuất đều xuất phát từ phương pháp tổng thể nên mọi rào cản trước đây như phát triển manh mún, mảnh ai nấy làm, không chia sẻ và không thể tích hợp được sẽ được khắc phục.

Trên cơ sở kiến trúc CQĐT, Kiên Giang có cơ sở khoa học để xây dựng kế hoạch ứng dụng CNTT trên phạm vi toàn tỉnh. Cách làm kế hoạch không chỉ từ cơ sở đi lên, mà Kiến trúc là công cụ cho phép rà soát xây dựng kế hoạch đảm bảo được các vấn đề kỹ thuật như chia sẻ, liên thông, không bị trùng lặp trên phạm vi toàn tỉnh.

Kiến trúc CQĐT xác định được các thành phần dùng chung, hạ tầng dùng chung, CSDL chia sẻ, ứng dụng dùng chung v.v. điều này tiết kiệm nguồn lực đầu tư. Nhưng quan trọng hơn, thông tin được chia sẻ, không bị cát cứ thì thông tin sẽ trở thành tài sản của Tỉnh hỗ trợ cho công tác phục vụ người dân, doanh nghiệp và chỉ đạo điều hành một cách hiệu quả, và thống suốt.

Thông qua việc xây dựng kiến trúc, Lãnh đạo biết được nội dung cần đầu tư và mục tiêu đạt được được. Kiến trúc cũng chỉ rõ vai trò trách nhiệm của các đơn vị liên quan để cho việc triển khai được đồng bộ, trách nhiệm rõ ràng.

Kiến trúc tổng thể là một quá trình liên tục. Bản thiết kế kiến trúc tổng thể là một sự bắt đầu của một quy hoạch chiến lược ứng dụng CNTT trong toàn Tỉnh. Vấn đề quan trọng là sau khi được phê duyệt phải kiên trì tuân thủ kiến trúc và từng giai đoạn phải có đầu tư để đánh giá và tiếp tục hoàn thiện.

7. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI KIẾN TRÚC CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ TẠI TỈNH KIÊN GIANG

7.1. Danh mục các văn bản do nhà nước ban hành để triển khai kiến trúc chính quyền điện tử cấp Tỉnh.

+ Xây dựng Quy trình quản lý đầu tư ứng dụng CNTT với các bước phù hợp Khung Kiến trúc CPĐT Việt Nam; Kiến trúc CQĐT của tỉnh Kiên Giang;

+ Xây dựng Quy trình triển khai các ứng dụng Chính quyền điện tử trên nền tảng Chính quyền điện tử cấp tỉnh.

+ Các quy chế vận hành, khai thác các hệ thống thông tin trong Chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang;

+ Các yêu cầu kỹ thuật đối với các ứng dụng CNTT khi được đầu tư triển khai trong Chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang;

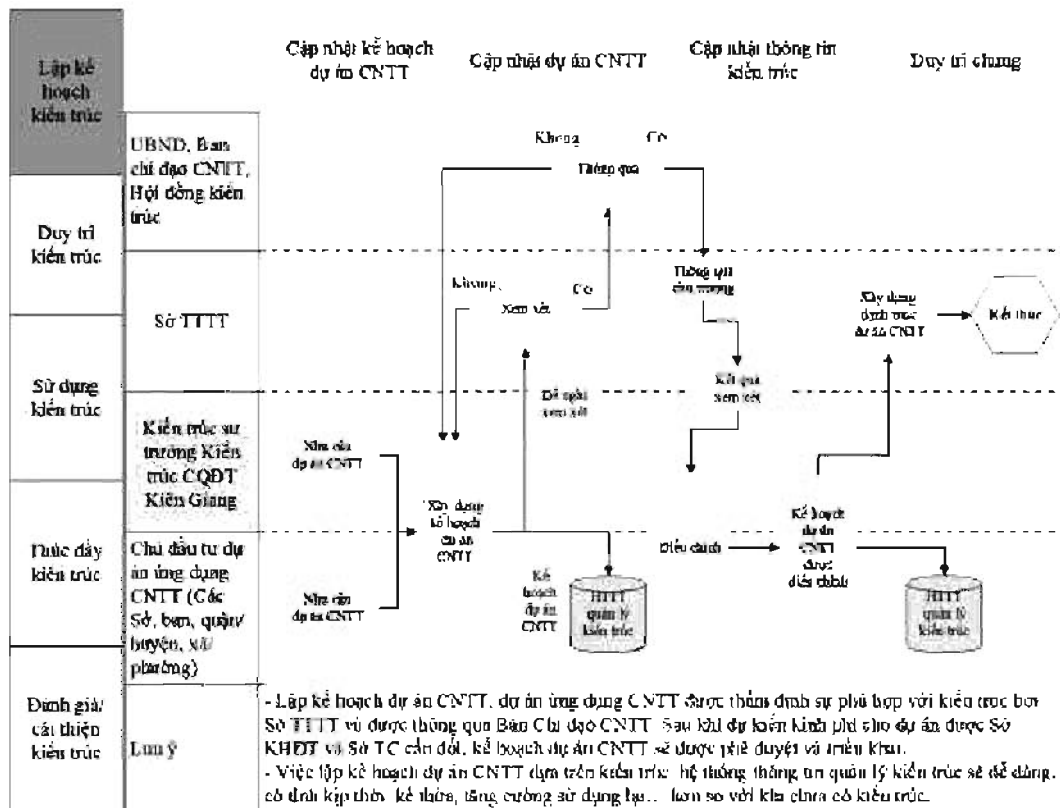
+ Xây dựng Danh mục CSDL dùng chung của tỉnh

+ Xây dựng văn bản quy định quy chế chia sẻ, tích hợp, khai thác, cập nhật dữ liệu.

7.2. Mô tả sơ bộ về tổ chức quản lý vận hành kiến trúc.

Xây dựng và duy trì kiến trúc là một quá trình liên tục. Do đó, sau khi được phê duyệt, cần phải có phương án tổ chức để duy trì và vận hành kiến trúc chính quyền điện tử của Tỉnh Kiên Giang. Việc làm này đảm bảo chất lượng của kiến trúc, khi đó, kiến trúc có trở thành công cụ quản lý hiệu quả trong tổ chức triển khai chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang.

Hình vẽ sau mô tả một đề xuất mô hình quản lý, điều hành phát triển chính quyền điện tử theo kiến trúc. Để triển khai mô hình bên dưới, cần thiết có sự bổ sung cụ thể chức năng nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị liên quan trong tổ chức quản lý, duy trì kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang.



Hình 35: Quy trình tổ chức quản lý, vận hành kiến trúc Chính quyền điện tử Tỉnh Kiên Giang

Mô tả sơ bộ như sau:

(1) UBND Tỉnh phê duyệt kiến trúc CQĐT, có toàn quyền trong việc chỉ đạo tất cả các đơn vị của thành phố triển khai thực hiện kiến trúc chính quyền điện tử của Kiên Giang;

(2) Ban chỉ đạo CNTT tỉnh Kiên Giang: Thực hiện nhiệm vụ tham vấn, kiểm tra, đánh giá và kịp thời tư vấn cho UBND Tỉnh trong việc xem xét, phê duyệt triển khai các dự án ứng dụng CNTT tuân thủ theo Kiến trúc CQĐT tỉnh Kiên Giang, đặc biệt là các dự án dùng chung của Tỉnh. Để hỗ trợ Ban Chỉ đạo là Hội đồng kiến trúc của Tỉnh Kiên Giang, có trách nhiệm chính về tham vấn, kiểm tra, đánh giá các đề xuất về kế hoạch, dự án ứng dụng CNTT phục vụ triển khai kiến trúc Chính quyền điện tử của Tỉnh;

(3) Sở TTTT: Chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức triển khai kiến trúc Chính quyền điện tử;

(4) Sở Tài Chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư: Chịu trách nhiệm cân đối ngân sách, bố trí nguồn vốn để triển khai các dự án ứng dụng CNTT phù hợp với

Kiến trúc. Các dự án ứng dụng CNTT cần được Sở Tài Chính và Kế hoạch và Đầu tư thẩm định nguồn vốn trước khi chủ đầu tư phê duyệt;

(5) Các sở/ban, các thành phố/huyện, phường/xã triển khai thực hiện dự án theo sự phân công, dưới sự giám sát của Sở TTTT để đảm bảo các dự án triển khai tuân thủ Kiến trúc CQĐT Kiên Giang.

7.3. Trách nhiệm của Sở thông tin và truyền thông.

Là đơn vị đầu mối phối hợp với các đơn vị khác thuộc tỉnh Kiên Giang tổ chức triển khai áp dụng Kiến trúc Chính quyền điện tử của tỉnh Kiên Giang trong việc tổ chức triển khai các hoạt động Chính quyền điện tử của tỉnh Kiên Giang.

- Chỉ định một đồng chí Lãnh đạo Sở thực hiện vị trí kiến trúc sư trưởng, và thành lập các phân nhóm kiến trúc (Nhóm nghiệp vụ, nhóm ứng dụng, nhóm dữ liệu, nhóm công nghệ, nhóm an toàn thông tin);

Chủ trì, xây dựng kế hoạch triển khai chi tiết các hoạt động Chính quyền điện tử của tỉnh Kiên Giang dựa trên Kiến trúc Chính quyền điện tử phiên bản 1.0.

Chủ trì, xây dựng ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn, các tiêu chuẩn kỹ thuật phục vụ thực hiện Kiến trúc Chính quyền điện tử của tỉnh.

Chủ trì xây dựng nền tảng tích hợp chính quyền điện tử của tỉnh Kiên Giang. Chủ trì việc triển khai tích hợp dịch vụ, ứng dụng đối với các hệ thống thông tin trong tỉnh Kiên Giang.

Chủ trì nâng cấp, hoàn thiện Trung tâm THDL tỉnh Kiên Giang. Xây dựng danh mục dùng chung và kho dữ liệu của tỉnh Kiên Giang vận hành Chính quyền điện tử của tỉnh Kiên Giang.

- Thẩm định sự phù hợp của các kế hoạch, dự án ứng dụng CNTT phù hợp với kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang;

- Xây dựng và duy trì kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang, trình UBND tỉnh điều chỉnh kiến trúc nếu cần thiết;

- Đôn đốc việc triển khai các kế hoạch, dự án ứng dụng CNTT phù hợp với kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Kiên Giang.

7.4. Trách nhiệm của các đơn vị khác trong tỉnh Kiên Giang.

7.4.1. Sở Nội vụ.

Chủ trì, phối hợp với các ngành xây dựng kế hoạch đào tạo, tập huấn cán bộ để đáp ứng khả năng quản trị, vận hành và sử dụng có hiệu của hệ thống. Đảm bảo hình thành đội ngũ cán bộ chuyên trách CNTT. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các sở ngành, địa phương hoàn thiện bộ máy nhân sự, xây dựng các quy trình tác nghiệp có liên quan để thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính đối với người dân và doanh nghiệp.

7.4.2. Sở Kế hoạch và đầu tư

Phối hợp với Sở Tài chính, Sở Thông tin và Truyền thông cân đối ngân sách và lồng ghép các nguồn vốn đảm bảo đủ kinh phí thực hiện Kiến trúc theo đúng tiến độ đề ra. Hướng dẫn các đơn vị, địa phương tổ chức thực hiện các dự án thành phần theo đúng quy định hiện hành.

Đề xuất để tỉnh có cơ chế thích hợp và coi nhiệm vụ xây dựng Chính quyền điện tử là nhiệm vụ cấp bách của tỉnh và giao thẳng vốn cho Sở Thông tin và Truyền thông triển khai các nhiệm vụ đã được phê duyệt trong Kiến trúc theo phương án: Quyết định phân bổ vốn trước, Sở Thông tin và Truyền thông căn cứ vào tính cấp thiết của từng nhiệm vụ sẽ đề xuất triển khai các dự án theo số kinh phí đã được phân bổ.

Là đầu mối phối hợp với các ngành và địa phương xây dựng các chính sách huy động các nguồn vốn trong và ngoài nước; chính sách khuyến khích các doanh nghiệp tăng đầu tư cho phát triển công nghệ thông tin;

Chủ trì thẩm định, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt các dự án thành phần.

7.4.3. Sở Tài Chính

Phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư cân đối ngân sách và lồng ghép các nguồn vốn đảm bảo đủ kinh phí thực hiện Kiến trúc theo đúng tiến độ đề ra. Hướng dẫn các đơn vị, địa phương các quy định về quản lý tài chính; thanh tra, kiểm tra việc sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn huy động trong thực hiện Kiến trúc.

7.4.4. Sở Khoa học và công nghệ

Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện giám sát đảm bảo các nội dung đầu tư trong Kiến trúc đồng bộ, phù hợp với các quy chuẩn công nghệ hiện đại. Đề xuất trích nguồn ngân sách khoa học công nghệ của tỉnh hàng năm để triển khai một số nhiệm vụ trong Kiến trúc.

7.4.5. Sở xây dựng, Sở Tài Nguyên và Môi trường.

Phối hợp với Văn Phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Thông tin và Truyền thông và các ngành có liên quan đề xuất địa điểm và phương án xây dựng Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh (trung tâm mới). Chủ động triển khai các nhiệm vụ của ngành theo chỉ đạo của Trung ương trên cơ sở tích hợp với hệ thống chính quyền điện tử của tỉnh.

7.4.6. Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động Thương binh và Xã hội

Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, tỉnh đoàn và các sở, ngành có liên quan thực hiện đưa các nội dung chuyên đề, phổ cập kiến thức chính quyền điện tử vào các trường trung học phổ thông, cao đẳng, dạy nghề trên địa bàn tỉnh.

7.4.7. Các sở, ban, quận/huyện, xã/phường nói chung trong Tỉnh

- Đề xuất kế hoạch, dự án ứng dụng CNTT phù hợp với kiến trúc được duyệt;
- Tổ chức triển khai dự án đã được duyệt theo quy định;
- Định kỳ báo cáo về việc triển khai dự án về Sở TTTT để cập nhật kiến trúc chính quyền điện tử của tỉnh Kiên Giang.

7.4.8. Các đơn vị khác.

Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh Kiên Giang, Liên đoàn Lao động tỉnh, Hội Nông dân tỉnh, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh, Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp tích cực tuyên truyền, vận động, tham gia, phối hợp với các sở, ngành, địa phương trong thành phố thực hiện Kiến trúc Chính quyền điện tử

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

1. Cấp mới Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá

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

- Trình tự thực hiện:

+ Thương nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. Gửi hồ sơ về Sở Công Thương;

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Công Thương xem xét và cấp Giấy phép bán buôn thuốc lá. Trường hợp từ chối cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Công Thương có văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung;

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Tổ 1 của Sở Công Thương.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá.
2. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
3. Bảng kê diện tích, sơ đồ kho tàng, văn phòng làm việc và các khu phụ trợ khác, phương tiện vận tải.
4. Bảng kê trang thiết bị: Hệ thống thông gió, phương tiện, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, âm kế, nhiệt kế, các phương tiện phòng, chống sâu, mối, mọt, các giá hoặc bục, kệ đỡ kiện thuốc lá.
5. Bản kê danh sách lao động, bản sao hợp đồng lao động, văn bằng chứng chỉ được đào tạo về kỹ thuật nông nghiệp từ trung cấp trở lên đối với cán bộ thu mua nguyên liệu.
6. Bản sao hợp đồng nhập khẩu ủy thác nguyên liệu thuốc lá với doanh nghiệp sản xuất sản phẩm thuốc lá, doanh nghiệp chế biến nguyên liệu thuốc lá hoặc hợp đồng xuất khẩu ủy thác nguyên liệu thuốc lá với doanh nghiệp đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá, doanh nghiệp chế biến nguyên liệu thuốc lá.

b. Số lượng: 01 bộ;

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc;
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân;
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
 - a. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương.
 - b. **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện:** Không.
 - c. **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Sở Công Thương.
 - d. **Cơ quan phối hợp:** Không.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép;
- **Lệ phí:**
 - * **Lệ phí thẩm định**
 - + Thành phố, thị xã: 1.200.000đ/lượt;
 - + Tại các huyện: 600.000đ/lượt;
 - * **Lệ phí cấp Giấy chứng nhận:**
 - + Thành phố, thị xã: 200.000đ/lượt;
 - + Tại các huyện: 100.000đ/lượt;
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005;
 - + Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 06 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá và kinh doanh thuốc lá.
 - + Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương Quy định chi tiết một số Điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 06 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá và kinh doanh thuốc lá.
 - + Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ hạn chế kinh doanh; phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại; lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; lệ phí cấp Giấy phép kinh doanh thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hoá.

Phụ lục 7

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương)

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

Số: /... , ngày..... tháng..... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**CẤP GIẤY PHÉP MUA BÁN NGUYÊN LIỆU THUỐC LÁ**

Kính gửi: (1)

1. Tên doanh nghiệp:.....;
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....Điện thoại:.....Fax:.....;
3. Văn phòng đại diện (nếu có)..... Điện thoại.....Fax.....;
4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) số..... do..... cấp ngày.....tháng..... năm.....
5. Đề nghị(1) xem xét cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá, cụ thể như sau:

- Loại nguyên liệu thuốc lá:.....(2)

- Được phép nhận ủy thác xuất khẩu, nhập khẩu nguyên liệu thuốc lá của các doanh nghiệp:.....(3)

- Những hồ sơ liên quan đính kèm theo quy định gồm:.....(4) xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá, Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ- CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật liên quan, nếu sai(4) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(ký tên và đóng dấu)

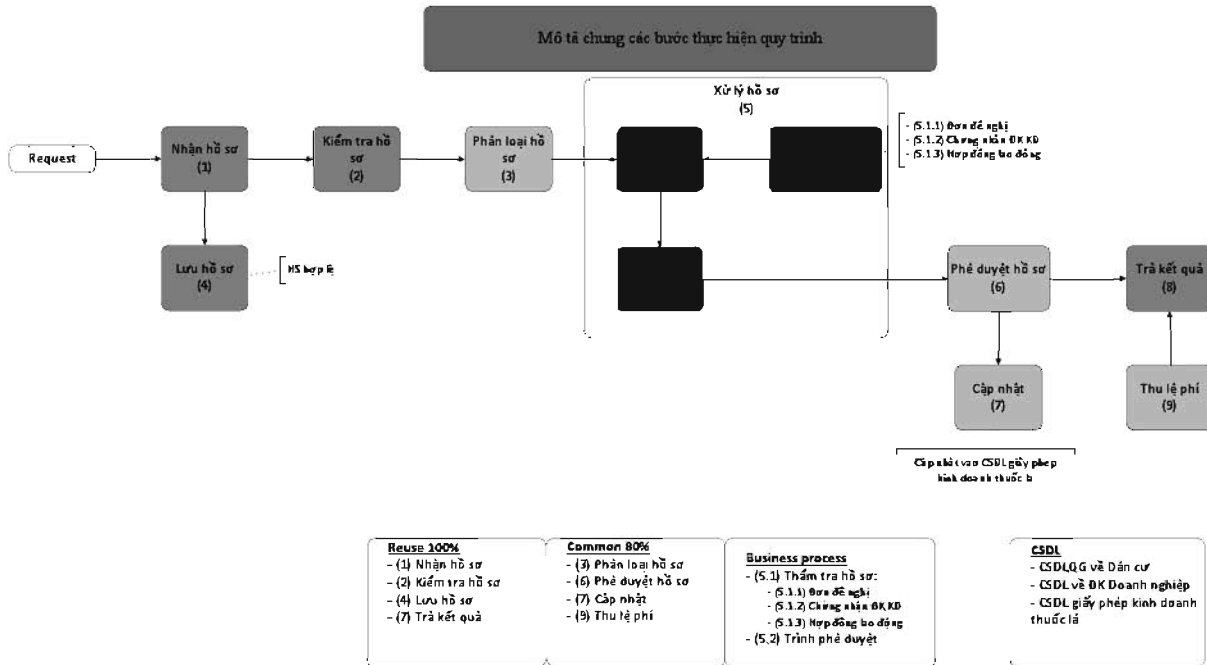
Chú thích:

(1): Tên cơ quan cấp Giấy phép

(2): Ghi cụ thể các loại nguyên liệu thuốc lá (ví dụ: lá thuốc lá, sợi thuốc lá, thuốc lá tẩm, lá tách cọng...).

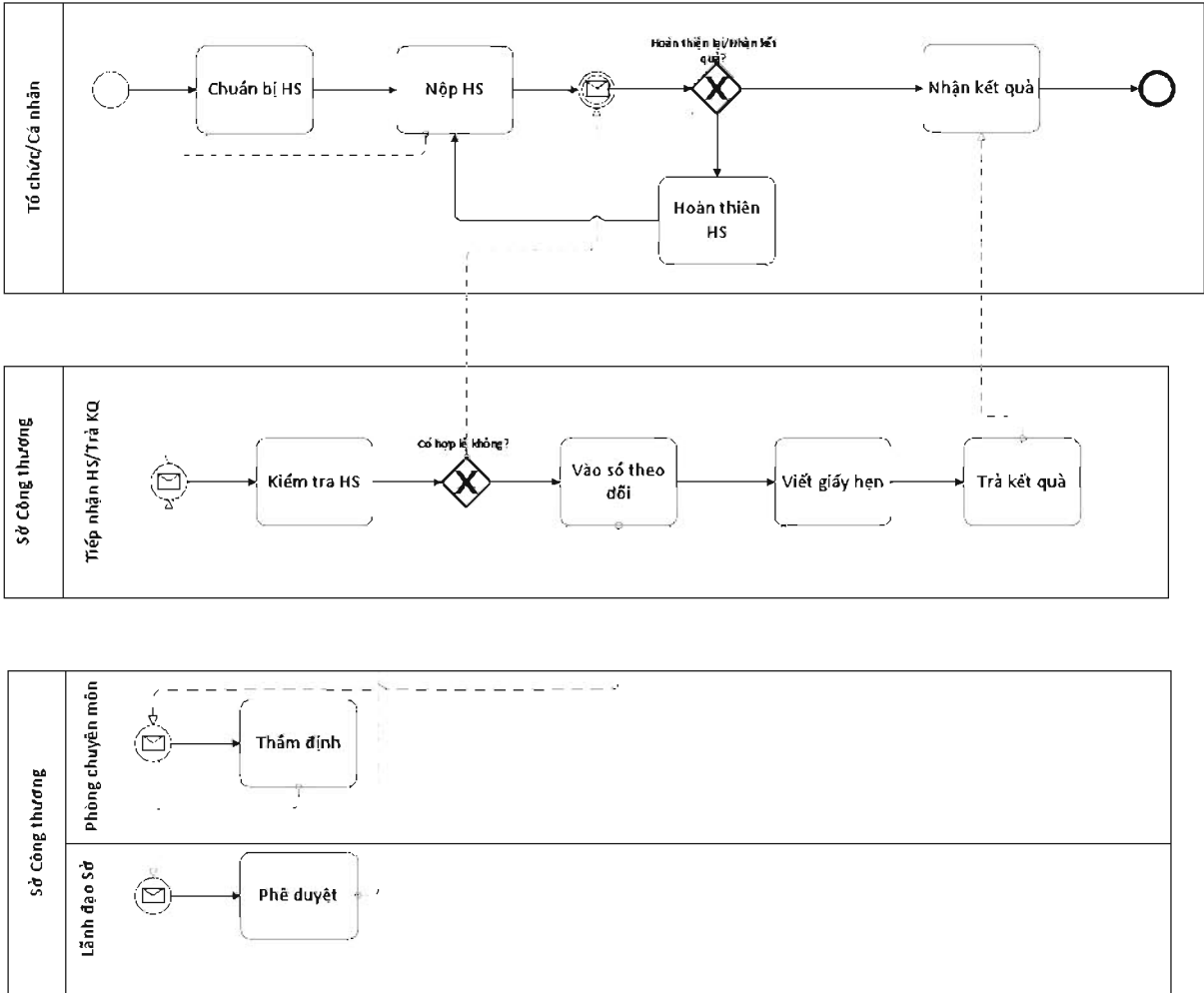
(3): Ghi rõ tên, địa chỉ, điện thoại của các doanh nghiệp ủy thác xuất khẩu, nhập khẩu.

1.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



1.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

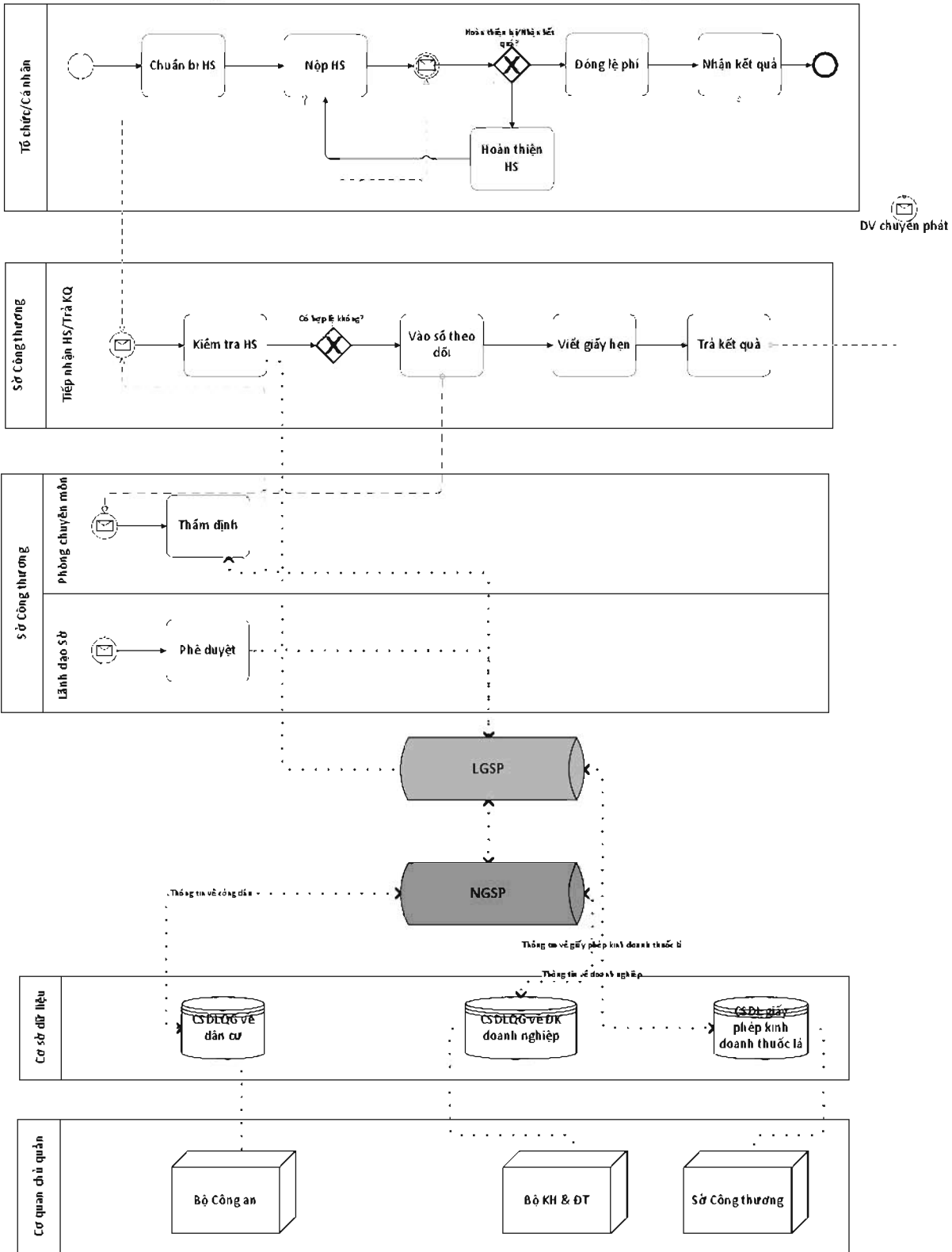
Cấp mới Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (hiện tại)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 —→ thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <-----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

1.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)

Cấp mới Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (tương lai)



Chủ thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 → thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <—> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

2. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu đối với cửa hàng, trạm bán lẻ xăng dầu

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

- Trình tự thực hiện:

+ Thương nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. Gửi hồ sơ về Sở Công thương

+ Trong thời hạn hai mươi (20) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Công thương có trách nhiệm xem xét, thẩm định và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu cho thương nhân. Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận, Sở Công thương phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

+ Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng bảy (07) ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ của thương nhân, Sở Công thương có văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công thương.

a. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

- + Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu;
- + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của thương nhân chủ sở hữu cửa hàng bán lẻ xăng dầu;
- + Bản kê trang thiết bị của cửa hàng bán lẻ xăng dầu;
- + Tài liệu chứng minh tính hợp pháp về xây dựng của cửa hàng bán lẻ xăng dầu: Giấy phép xây dựng và Bản vẽ thiết kế của cấp thẩm quyền cho xây dựng;
- + Bản sao chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ của cán bộ quản lý và nhân viên cửa hàng.

(Bản sao có chứng thực hoặc bản copy có kèm bản chính để đối chiếu)

- Số lượng: 1 bộ

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương.

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

c. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương.

d. Cơ quan phối hợp: Không.

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

e. Lệ phí:

** Lệ phí thẩm định*

+ Thành phố, thị xã: 1.200.000đ/lượt;

+ Tại các huyện: 600.000đ/lượt;

** Lệ phí cấp Giấy chứng nhận:*

+ Thành phố, thị xã: 200.000đ/lượt;

+ Tại các huyện: 100.000đ/lượt;

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

+ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;

+ Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu;

+ Công văn số 0917/BCT-TTTN ngày 21/01/2010 của Bộ Công thương về việc thực hiện Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu;

+ Nghị định số 118/2011/NĐ-CP ngày 16/12/2011 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính trong lĩnh vực kinh doanh xăng dầu và khí dầu mỏ hóa lỏng;

+ Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ hạn chế kinh doanh; phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại; lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; lệ phí cấp Giấy phép kinh doanh thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hoá.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số : / , ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU
KIẾN KINH DOANH CHO CỬA HÀNG BÁN LẺ XĂNG DẦU**

Kính gửi: Sở Công thương tỉnh Kiên Giang

Tên doanh nghiệp:

Tên giao dịch đối ngoại:

Địa chỉ trụ sở chính:

Số điện thoại: Số Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số..... do cấp
ngày tháng năm

Mã số thuế:

Đề nghị Sở Công thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu cho cửa hàng bán lẻ xăng dầu thuộc doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

Tên cửa hàng bán lẻ xăng dầu:

Địa chỉ:

Điện thoại: Số Fax:

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định 84/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP

(Ký tên và đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo gồm:

1. Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp;
2. Bảng kê khai trang thiết bị của cửa hàng bán lẻ xăng dầu;
3. Tài liệu về đầu tư xây dựng của cửa hàng bán lẻ xăng dầu:
 - Bản sao hợp lệ Giấy phép xây dựng;
 - Bản sao hợp lệ Bảng vẽ thiết kế xây dựng;
4. Bản sao hợp lệ chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ của cán bộ quản lý và nhân viên trực tiếp tham gia bán lẻ xăng dầu theo bảng kê khai;

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ:

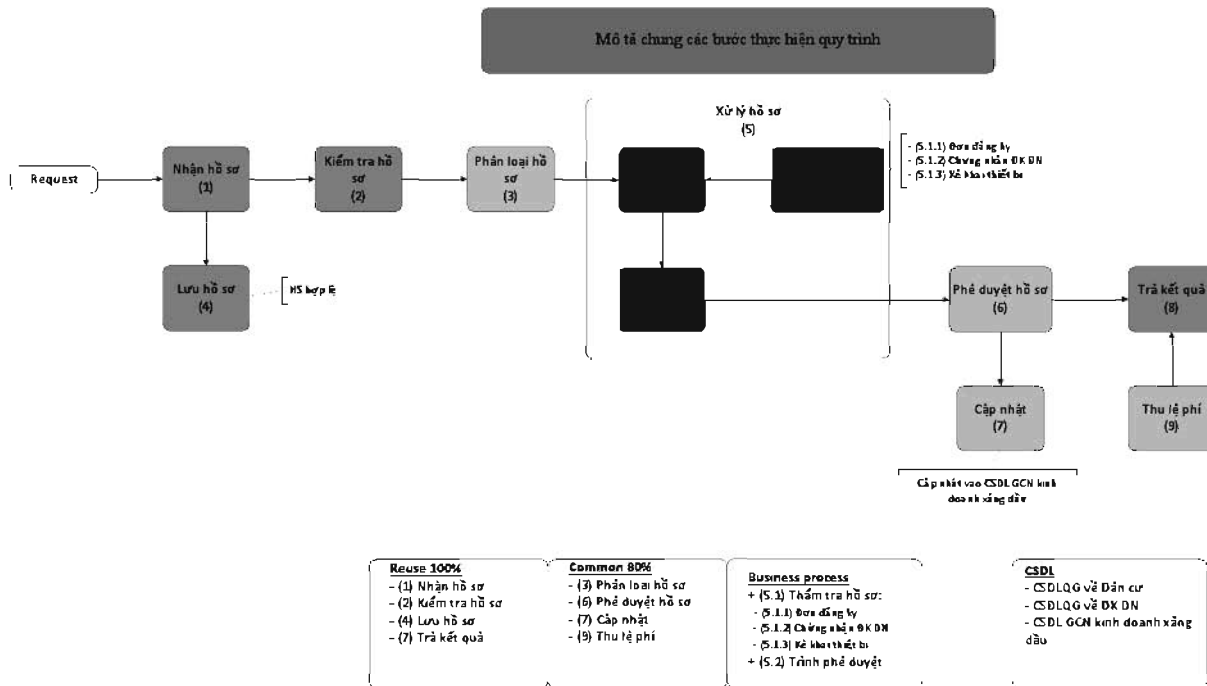
BẢNG KÊ TRANG THIẾT BỊ VÀ SỐ NGƯỜI LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP TẠI CỬA HÀNG, TRẠM BÁN LẺ XĂNG, DẦU

Stt	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Số lượng	Tổng sức chứa (m ³)	Xăng				Dầu		Nguồn nhập xăng, dầu		Điện thoại
					93	92	90	83	DO	KO	Tổng đại lý	DN nhập khẩu	
1	Trụ bơm	Trụ											
1.1	Điện tử đôi	Trụ											
1.2	Điện tử đơn	Trụ											
1.3	Điện cơ đôi	Trụ											
1.4	Điện cơ đơn	Trụ											
2	Bồn chứa	m ³											
2.1	Bồn chứa đặt nổi	m ³											
2.2	Bồn chứa đặt ngầm	m ³											
3	Phương tiện, dụng cụ chữa cháy ban đêm												
3.1	Bình bột > =25kg	Cái											
3.2	Bình bột > =4kg	Cái											
3.3	Cát	m ³											
3.4	Xăng	Xăng											
3.5	Chân gạt	Cái											
3.6	Phuy hoặc bể nước 200 lít	Cái											
4	Thiết kế cửa hàng	Bộ											
5	Thời gian hoạt động chính thức cửa hàng	Năm											
6	Tổng số lao động trực tiếp tại cửa hàng	Người											

Ghi chú: Để nghị điền đầy đủ thông tin trong các ô có đường kẻ

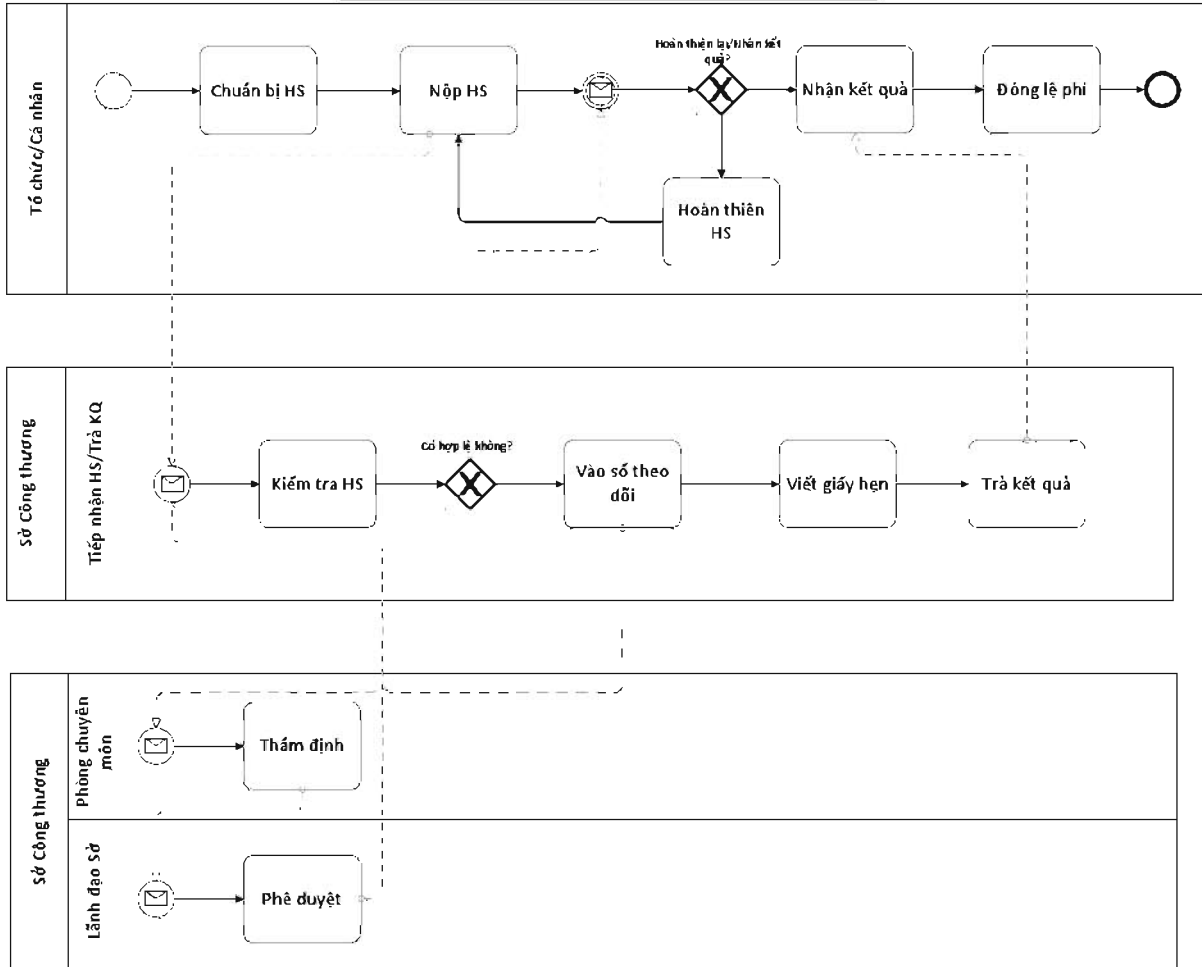
.....ngày tháng.....năm 20.....
 Người lập địa phương (tuyệt vủa doanh nghiệp)
 (Ký tên, đóng dấu)

2.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



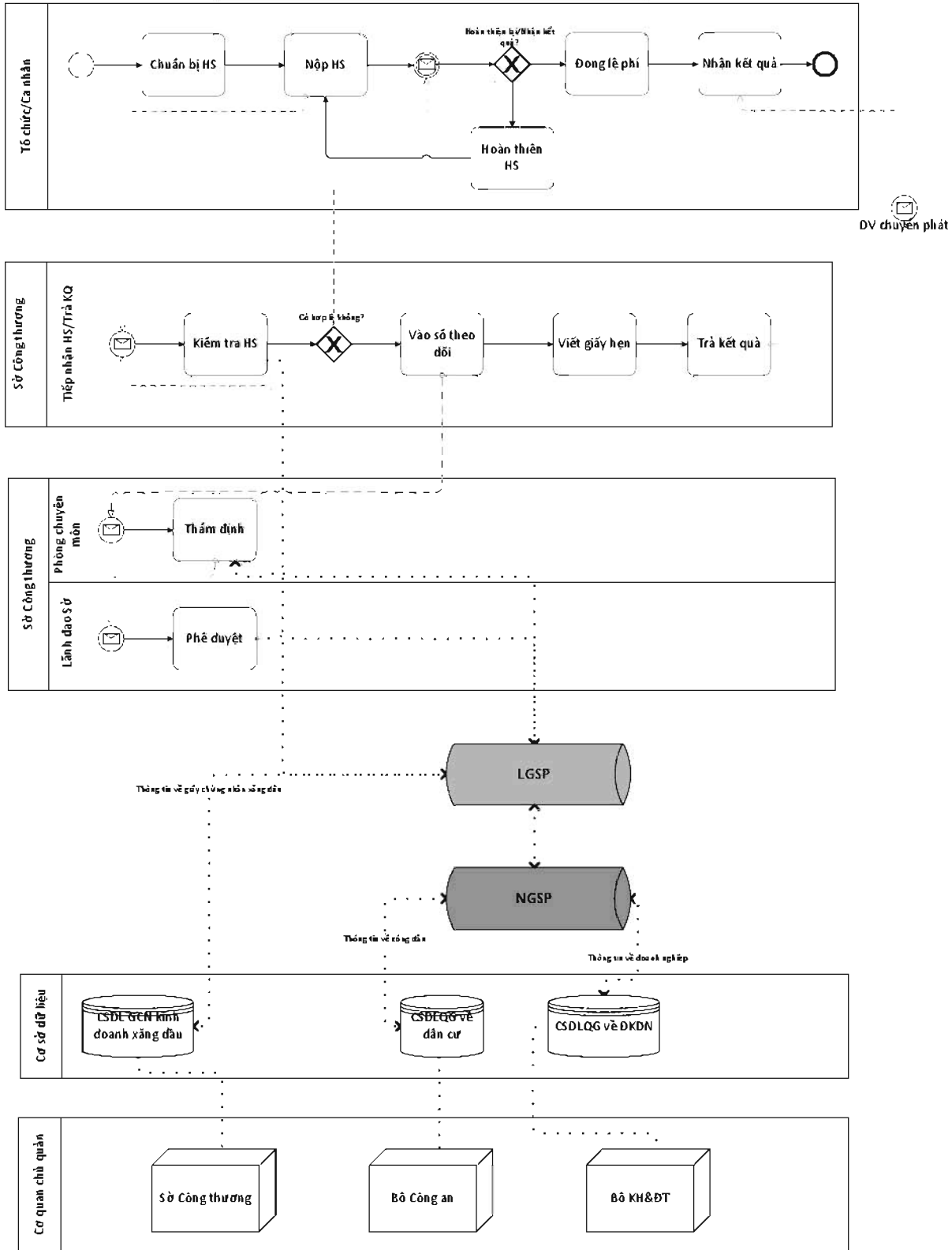
2.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu đối với cửa hàng, trạm bán lẻ xăng dầu (hiện tại)



2.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu đối với cửa hàng, trạm bán lẻ xăng dầu (tương lai)



3. Cấp lại Giấy phép bán buôn rượu (trường hợp hết hiệu lực)

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

- Trình tự thực hiện:

+ Thương nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. Gửi hồ sơ về Sở Công Thương;

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Công Thương xem xét và cấp Giấy phép bán buôn rượu. Trường hợp từ chối cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 07 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Công Thương có văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Tổ 1 cửa Sở Công Thương.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu theo Mẫu;

2. Bản sao Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (có đăng ký ngành nghề kinh doanh bán buôn đồ uống có cồn hoặc kinh doanh rượu) và Giấy chứng nhận mã số thuế;

3. Hồ sơ về địa điểm kinh doanh, gồm có:

- Địa chỉ, diện tích và mô tả khu vực kinh doanh rượu;

- Bản sao tài liệu chứng minh quyền sử dụng địa điểm kinh doanh (là sở hữu hoặc đồng sở hữu hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm);

- Bảng kê thiết bị kiểm tra và điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm trong khu vực kinh doanh rượu (để đảm bảo khu vực kinh doanh luôn thoáng, mát và tránh được mặt trời chiếu trực tiếp vào sản phẩm rượu);

- Bản cam kết của doanh nghiệp về bảo đảm tuân thủ đầy đủ các yêu cầu điều kiện về phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật đối với địa điểm kinh doanh;

4. Báo cáo kết quả, kế hoạch kinh doanh của doanh nghiệp:

- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh 03 năm trước đó, kèm theo bảng kê chi tiết danh sách và bản sao hợp lệ các hợp đồng mua bán với mỗi tổ chức, cá nhân sản xuất rượu hoặc doanh nghiệp phân phối sản phẩm rượu, các khoản thuế đã nộp;

- Hình thức tổ chức bán hàng, phương thức quản lý hệ thống bán buôn;

5. Bảng kê danh sách thương nhân, bản sao Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (có đăng ký ngành nghề kinh doanh bán buôn đồ uống có cồn hoặc kinh doanh rượu) và Giấy chứng nhận mã số thuế, Giấy phép kinh doanh sản phẩm rượu (nếu đã kinh doanh) của các doanh nghiệp đã hoặc sẽ thuộc hệ thống bán buôn sản phẩm rượu (tối thiểu phải có từ 03 thương nhân bán lẻ sản phẩm rượu trở lên);

6. Bản sao các văn bản giới thiệu, hợp đồng mua bán của tổ chức, cá nhân sản xuất rượu hoặc của các doanh nghiệp phân phối sản phẩm rượu (trong đó ghi rõ địa bàn, loại sản phẩm rượu dự kiến kinh doanh);

7. Bản sao Giấy chứng nhận công bố hợp quy hoặc Giấy chứng nhận tiêu chuẩn các loại sản phẩm rượu của doanh nghiệp dự kiến kinh doanh;

8. Hồ sơ về phương tiện vận chuyển bao gồm: bản sao giấy tờ chứng minh quyền sử dụng phương tiện vận chuyển (là sở hữu hoặc đồng sở hữu theo hợp đồng liên doanh, liên kết góp vốn; hoặc có hợp đồng thuê phương tiện vận tải phù hợp với quy mô kinh doanh của doanh nghiệp với thời gian thuê tối thiểu là 01 năm); tối thiểu phải có 01 xe có tải trọng từ 500 kg trở lên; đáp ứng yêu cầu bảo quản được chất lượng của sản phẩm rượu trong thời gian vận chuyển;

9. Hồ sơ về năng lực tài chính: có năng lực tài chính bảo đảm cho toàn bộ hệ thống bán buôn của doanh nghiệp hoạt động bình thường (có Giấy xác nhận của ngân hàng tối thiểu 300 triệu Việt Nam đồng trở lên);

10. Hồ sơ về kho hàng bao gồm:

- Tài liệu chứng minh quyền sử dụng kho (là sở hữu, đồng sở hữu theo hợp đồng liên doanh, liên kết góp vốn của doanh nghiệp hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm); tối thiểu tổng diện tích phải từ 50 m² trở lên hoặc khối tích phải từ 150 m³ trở lên; đáp ứng yêu cầu bảo quản được chất lượng của sản phẩm rượu trong thời gian lưu kho;

- Bản cam kết của doanh nghiệp về bảo đảm tuân thủ đầy đủ các yêu cầu điều kiện về phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật đối với kho hàng;

11. Bản sao Phiếu thu đã nộp phí và lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính.

12. Bản gốc Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) rượu.

b. Số lượng: 01 bộ;

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

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**a. Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương.**b. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện:** Không.**c. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Sở Công Thương.**d. Cơ quan phối hợp:** Không.**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép**- Lệ phí:****- Lệ phí thẩm định:**

+ Thành phố, thị xã: 1.200.000đ/lượt

+ Tại các huyện: 600.000đ/lượt

- Lệ phí cấp Giấy phép:

+ Thành phố, thị xã: 200.000đ/lượt

+ Tại các huyện: 100.000đ/lượt;

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005;

+ Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu;

+ Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ trình tự, thủ tục cấp giấy phép sản xuất, kinh doanh rượu;

+ Thông tư số 77/2012/TT-BTC, ngày 16/5/2012 của Bộ Tài chính V/v quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại; lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; lệ phí cấp Giấy phép kinh doanh thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập sở giao dịch hàng hóa.

Phụ lục 29

(Kèm theo Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương)

TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
KINH DOANH BÁN BUÔN SẢN PHẨM RƯỢU**

Kính gửi: Sở Công Thương⁽¹⁾

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:.....;

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh doanh nghiệp mã số doanh nghiệp:..... do..... cấp đăng ký lần đầu ngày..... tháng..... năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng..... năm.....;

Địa điểm kinh doanh:

+ Tên địa điểm kinh doanh:

+ Địa chỉ địa điểm kinh doanh:

+ Điện thoại:..... Fax:.....;

Đề nghị Sở Công Thương⁽¹⁾ xem xét cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu, cụ thể:

1. Được phép tổ chức bán buôn sản phẩm rượu, như sau:

a) Được phép mua các loại sản phẩm rượu:⁽²⁾ của tổ chức, cá nhân sản xuất rượu hoặc doanh nghiệp phân phối sản phẩm rượu có tên sau:

.....⁽³⁾

Được phép mua các loại sản phẩm rượu:⁽²⁾ của tổ chức, cá nhân sản xuất rượu hoặc doanh nghiệp phân phối sản phẩm rượu có tên sau:⁽³⁾

b) Được phép tổ chức hệ thống bán buôn sản phẩm rượu tại tỉnh, thành phố⁽¹⁾

2. Được phép tổ chức bán lẻ sản phẩm rượu tại các địa điểm:⁽⁴⁾

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ, Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP và những quy định của pháp luật liên quan. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Họ và Tên, ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

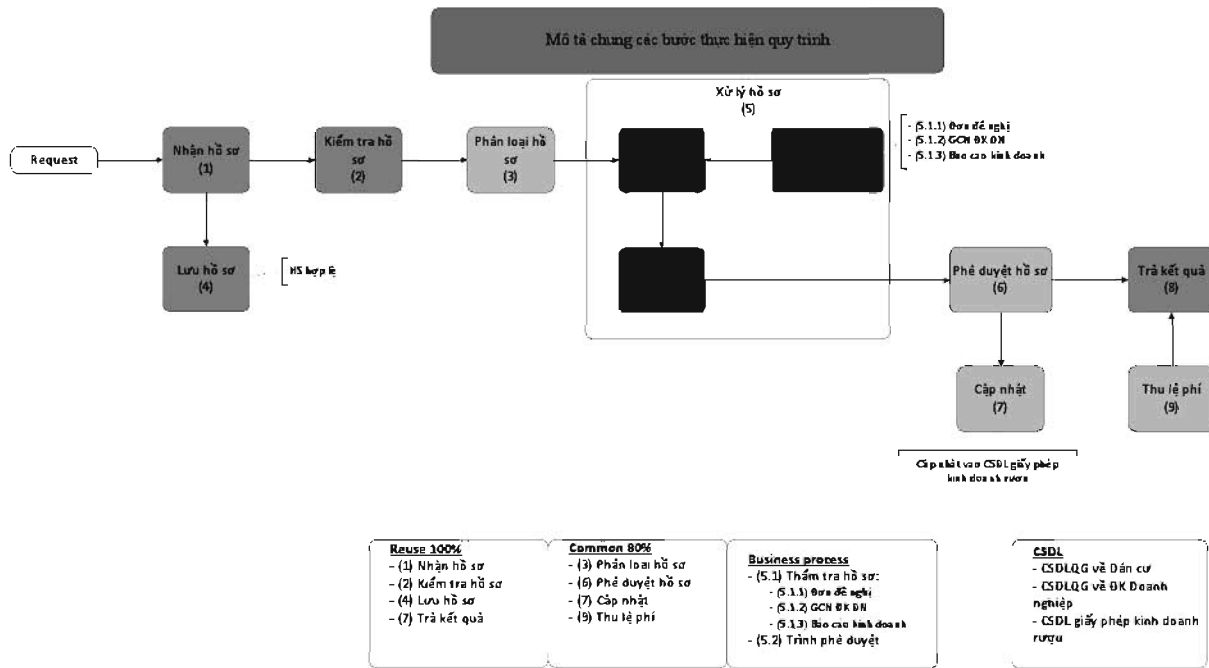
⁽¹⁾: Ghi rõ tên tỉnh, thành phố nơi doanh nghiệp dự định xin phép để kinh doanh.

⁽²⁾: Ghi rõ từng loại sản phẩm rượu như: Vang, Whisky, Cognac,...;

⁽³⁾: Ghi rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân sản xuất rượu hoặc doanh nghiệp phân phối rượu.

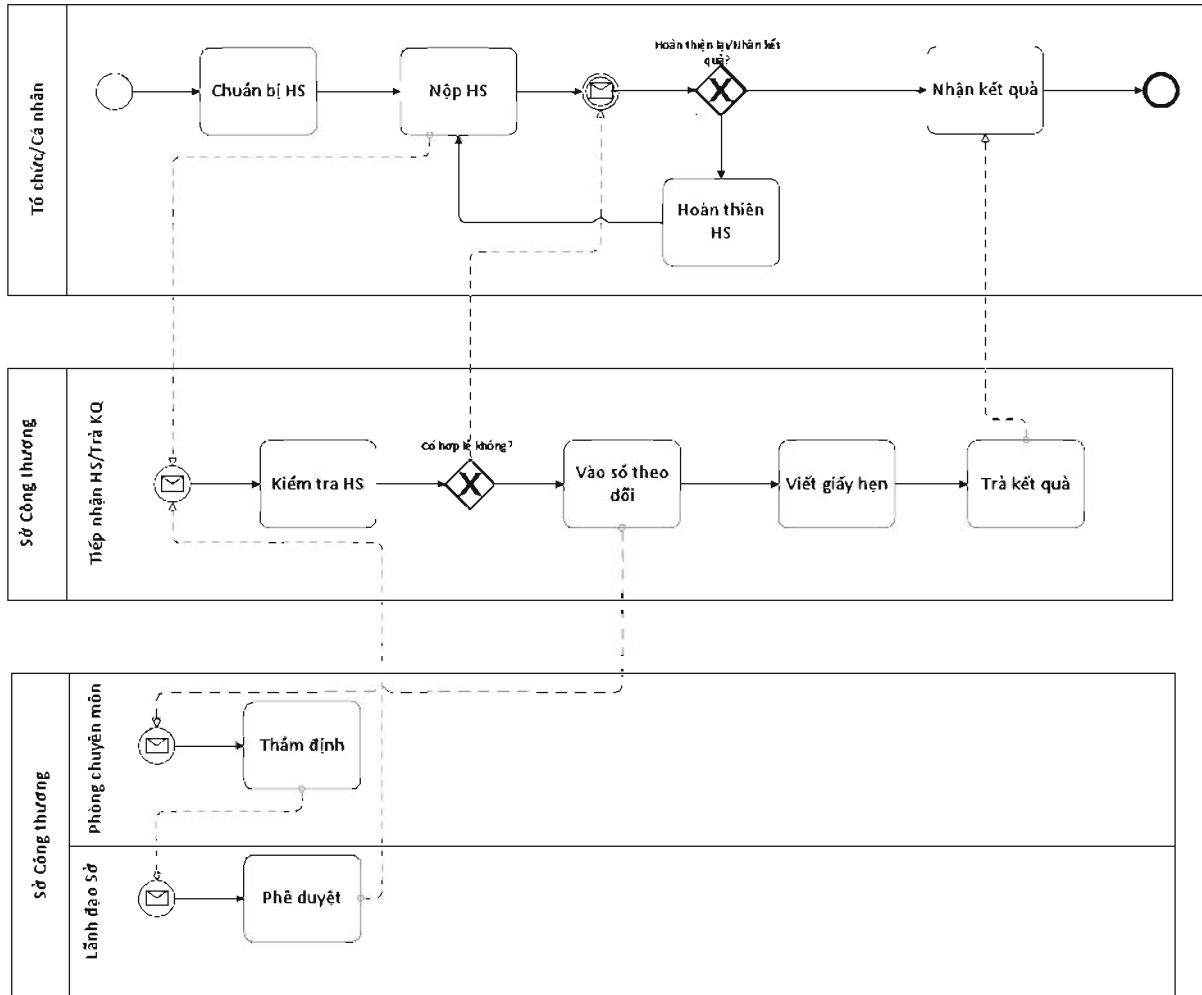
⁽⁴⁾: Ghi rõ địa chỉ, điện thoại các địa điểm doanh nghiệp dự kiến xin phép để bán lẻ sản phẩm rượu

3.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình



3.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

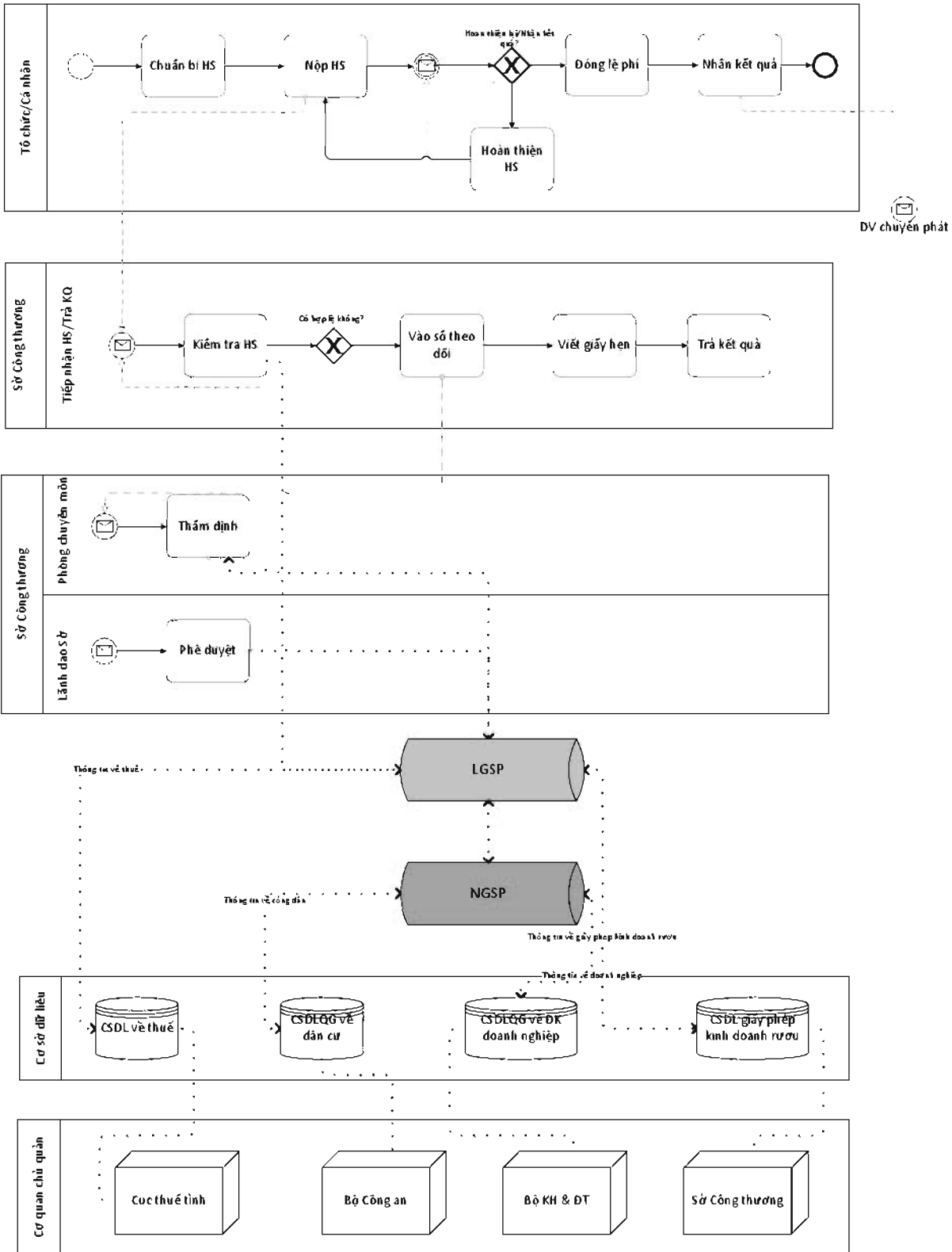
Cấp lại Giấy phép bán buôn rượu (trường hợp hết hiệu lực) (hiện tại)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 —→ thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <-----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

3.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)

Cấp lại Giấy phép bán buôn rượu (trường hợp hết hiệu lực) (tương lai)



Chu thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 → thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <—→ thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

4. Cấp mới giấy phép đào tạo lái xe các hạng A1, A2, A3 và A4

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Nộp hồ sơ:

* Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Sở Giao thông vận tải.

+ Bước 2. Nhận hồ sơ:

Trường hợp nếu hồ sơ chưa đủ theo quy định, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở giao thông vận tải hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.

+ Bước 3. Thẩm định hồ sơ:

Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giao thông vận tải tổ chức kiểm tra thực tế cơ sở đào tạo và lập biên bản kiểm tra theo mẫu quy định.

+ Bước 4. Trả kết quả:

Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra đạt kết quả, Sở Giao thông vận tải cấp giấy phép đào tạo lái xe các hạng A1, A2, A3 và A4 cho cơ sở đào tạo. Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Cách thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn kèm báo cáo đề nghị cấp giấy phép đào tạo lái xe theo mẫu;

+ Quyết định thành lập cơ sở dạy nghề có chức năng đào tạo lái xe của cơ quan có thẩm quyền (bản sao có chứng thực)

+ Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe của giáo viên (bản sao chụp);

+ Giấy đăng ký xe của xe tập lái đối với các hạng A1, A2, A3, A4 (bản sao chụp).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ chính.

- Thời hạn giải quyết:

Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Kiên Giang.
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái.
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): không.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép đào tạo lái xe.
- **Lệ phí (nếu có):** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Giao thông đường bộ ngày 28/11/2008. Có hiệu lực thực hiện ngày 01/7/2009.
 - + Thông tư số 46/TT-BGTVT ngày 07 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2013, được sửa đổi bổ sung bởi:
 - Thông tư số 38/2013/TT-BGTVT ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/TT-BGTVT ngày 07 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 03 năm 2014.

PHỤ LỤC 16

MẪU BÁO CÁO ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP ĐÀO TẠO LÁI XE
(Ban hành kèm theo Thông tư số 46/2012/TT-BGTVT ngày 07 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

**BỘ, UBND....
TRƯỜNG (TRUNG
TÂM).....**

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

BÁO CÁO

ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP ĐÀO TẠO LÁI XE

I. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Tên cơ sở đào tạo (Trường hoặc Trung tâm):

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (Giám đốc, Phó Giám đốc), các phòng ban.....

Địa chỉ liên lạc:.....

Điện thoại:..... Fax.....

2. Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp:

3. Quyết định thành lập số, ngày, của...

4. Giới thiệu tóm tắt cơ sở, các nghề đào tạo, quy mô đào tạo /năm

II. BÁO CÁO VỀ ĐÀO TẠO LÁI XE

1. Đào tạo lái xe từ năm loại xe (xe con, xe tải.....tấn, xe khách, xe kéo
rơ moóc...) theo văn bản sốngày.....tháng năm 20....của.....

Từ đầu đến nay đã đào tạo được học sinh, lái xe
loại.....

2. Hiện nay đào tạo lái xe loại....., thời gian đào tạo....tháng (đối với từng loại, số
học sinh mỗi loại).

(Trường hợp chưa đào tạo không nêu các điểm 1, 2 phần II)

3. Tổng số phòng học hiện có, số phòng học chuyên môn, diện tích (m²), đủ hay
thiếu phòng học.

Đánh giá cụ thể từng phòng học chuyên môn và các thiết bị dạy học: cabin, mô hình vật thực, phim, đèn chiếu hoặc thiết bị, dụng cụ tháo lắp ... (đối chiếu với quy định để báo cáo); chất lượng từng phòng học.

4. Mục tiêu, kế hoạch giảng dạy và từng mục: giáo trình, giáo án, hệ thống bài ôn luyện và thiết bị kiểm tra (thông kê và trình bày hiện vật).

5. Đội ngũ giáo viên:

- Số lượng giáo viên dạy lý thuyết:

- Số lượng giáo viên dạy thực hành:.....

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG GIÁO VIÊN DẠY THỰC HÀNH
(hoặc LÝ THUYẾT) LÁI XE**

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số Chứng minh nhân dân	Đơn vị công tác	Hình thức tuyển dụng		Trình độ			Hạng Giấy phép lái xe	Ngày trúng tuyển	Thâm niên dạy lái	Ghi chú
					Biên chế	Hợp đồng (thời hạn)	Văn hóa	Chuyên môn	Sư phạm				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
...													

6. Xe tập lái: Số lượng xe tập lái hiện có, thiếu hay đủ để học sinh tập.

- Chủn loại: Số xe thông dụng; số xe kiểu cũ.

- Tình trạng chất lượng kỹ thuật (còn bao nhiêu %); tỉ lệ đổi mới.

- Thiết bị dạy lái trên xe.

- Số xe có Giấy chứng nhận kiểm định, giấy phép xe tập lái.

DANH SÁCH XE TẬP LÁI

Số TT	Số đăng ký xe	Mác xe	Hạng xe	Năm sản xuất	Chủ sở hữu/hợp đồng	Hệ thống phanh phụ (có, không)	Giấy phép xe tập lái (có, không)
1							
2							
3							
....							

Ghi chú: Danh sách sắp xếp thứ tự các hạng B, C, D, E, F gửi kèm bản photocopy có chứng thực hoặc công chứng giấy đăng ký từng xe.

7. Sân tập lái: diện tích: m²

- Đã tạo lập các tình huống để tập lái trên bãi tập.

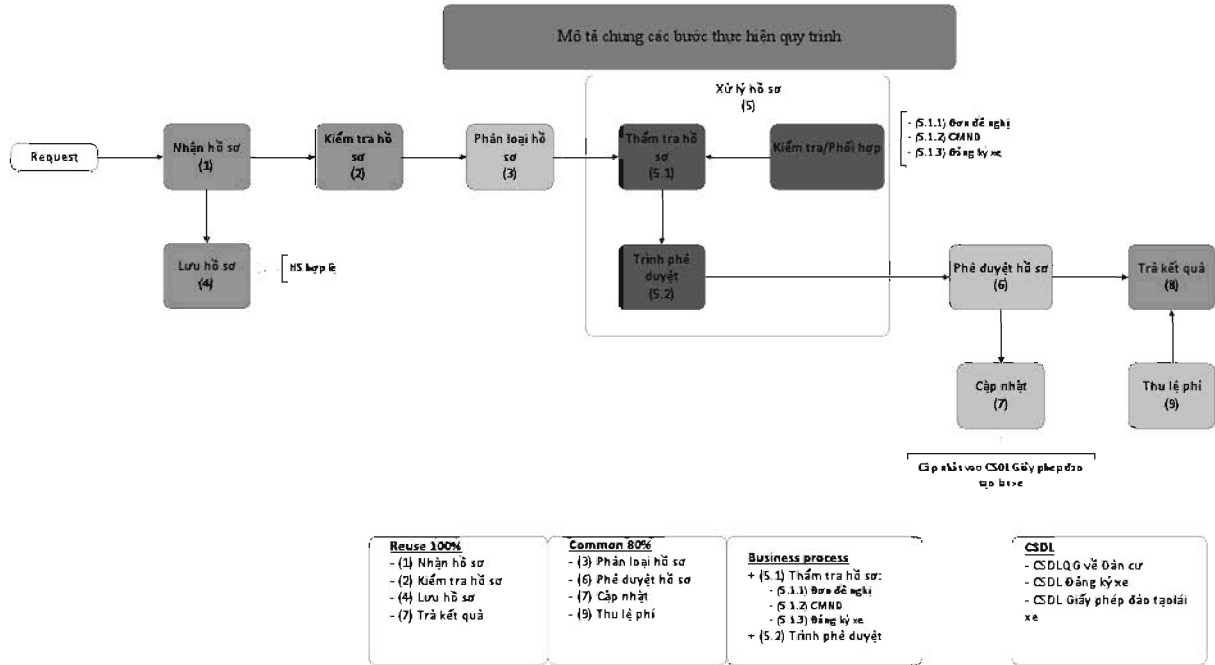
- Có hiện trường tập lái thực tế.

8. Đánh giá chung, đề nghị.

HIỆU TRƯỞNG (GIÁM ĐỐC)

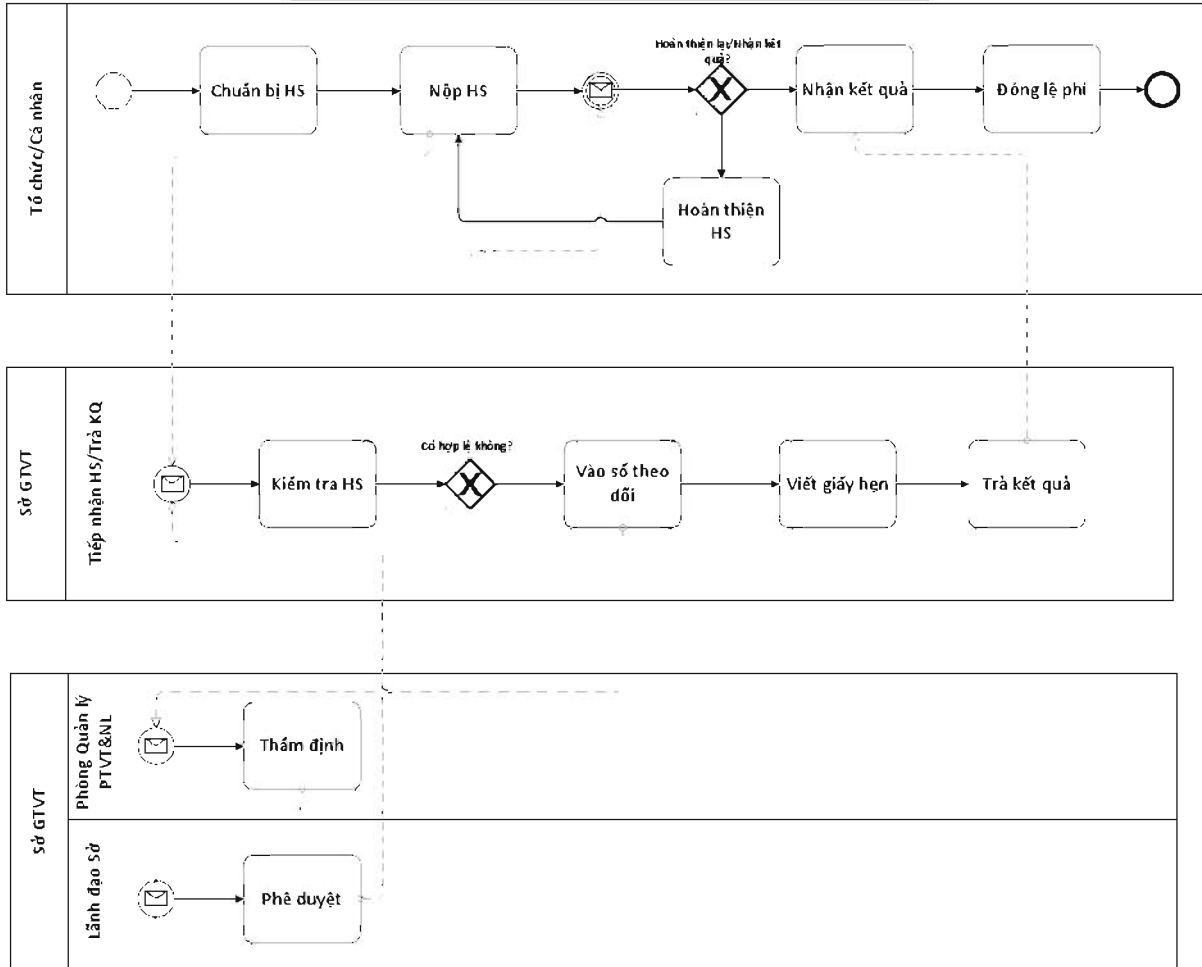
(Ký tên, đóng dấu)

4.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



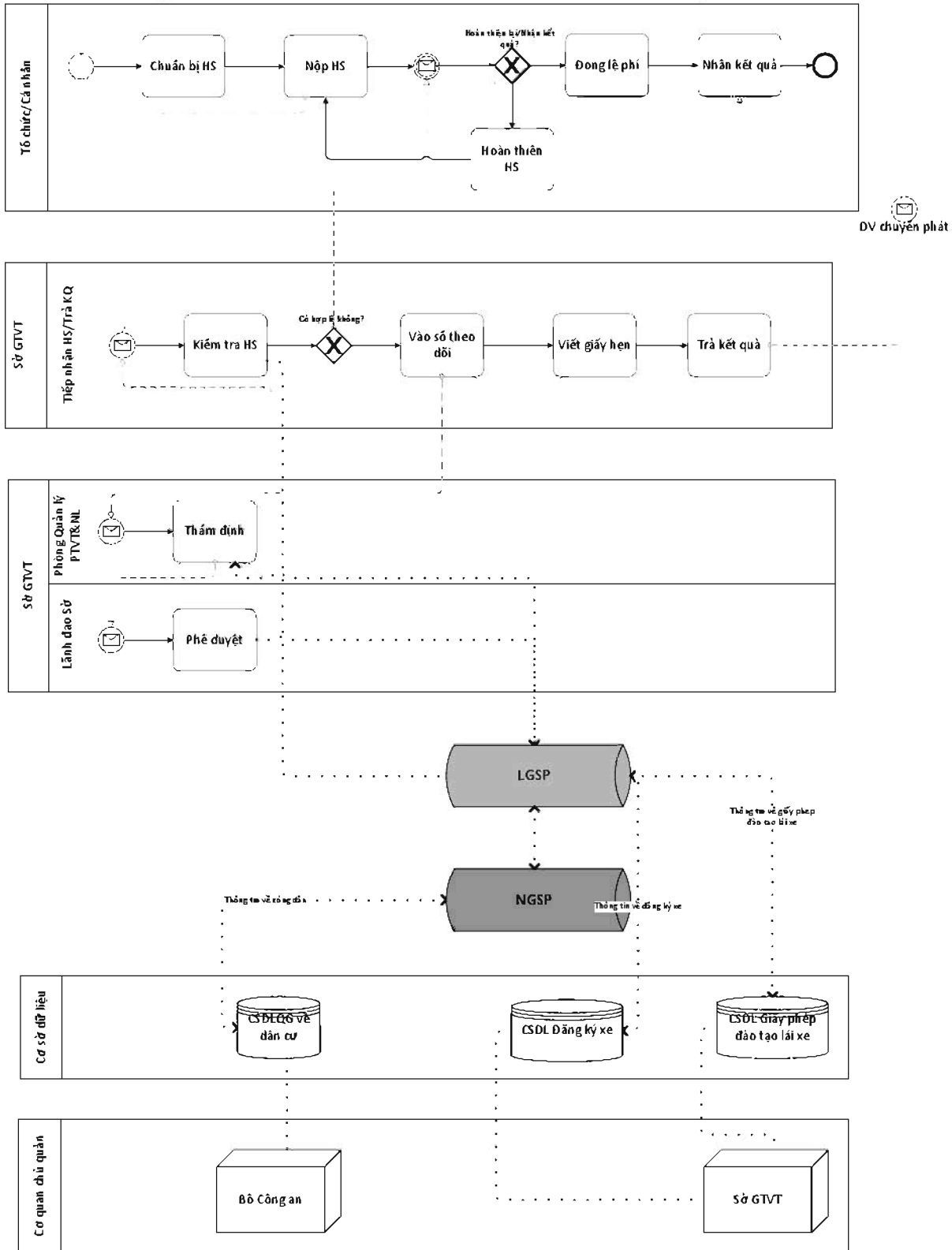
4.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

Cấp mới giấy phép đào tạo lái xe các hạng A1, A2, A3 và A4 (hiện tại)



4.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)

Cấp mới giấy phép đào tạo lái xe các hạng A1, A2, A3 và A4 (tương lai)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ↔ thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <---> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

5. Đổi giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp

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

- *Trình tự thực hiện:*

+ **Bước 1. Nộp hồ sơ:**

* Công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* *Khi đến đổi giấy phép lái xe, người lái xe được Sở Giao thông vận tải chụp ảnh trực tiếp và phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để đổi chiếu.*

+ **Bước 2. Nhận hồ sơ:**

Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ra phiếu hẹn trả kết quả; Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ, thì hướng dẫn bổ sung hoặc hoàn thiện lại.

+ **Bước 3. Trả kết quả:**

* Giấy phép lái xe trực tiếp quản lý: không quá 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

* Giấy phép lái xe không trực tiếp quản lý: không quá 25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Cách thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị đổi, cấp lại giấy phép lái xe theo mẫu quy định.

+ Bản chính hồ sơ gốc phù hợp với giấy phép lái xe (đối với trường hợp giấy phép lái xe bị mất, có hồ sơ gốc).

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp theo quy định;

+ Bản sao chụp giấy phép lái xe (đối với trường hợp còn giấy phép lái xe).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ chính.

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Không quá 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định (đối với giấy phép lái xe trực tiếp quản lý).

+ Không quá 25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định (đối với giấy phép lái xe không trực tiếp quản lý).

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

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Kiên Giang.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép lái xe cơ giới đường bộ.

- **Lệ phí (nếu có):**

Lệ phí cấp giấy phép lái xe cơ giới công nghệ mới: 135.000đ/giấy.

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

+ Luật Giao thông đường bộ ngày 28/11/2008. Có hiệu lực thực hiện ngày 01/7/2009.

+ Thông tư số 46/TT-BGTVT ngày 07 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2013, được sửa đổi bổ sung bởi: Thông tư số 38/2013/TT-BGTVT ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/TT-BGTVT ngày 07 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 03 năm 2014.

+ Thông tư số 23/2013/TT-BTC ngày 27/02/2013 của Bộ Tài chính về việc Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sát hạch lái xe cơ giới đường bộ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/4 năm 2013.

+ Thông tư số 76/2004/TT-BTC ngày 29/7/2004 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý, sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực giao thông đường bộ. Có hiệu lực thực hiện từ ngày 24/8/2004, được sửa đổi bổ sung bởi:

Thông tư số 73/2012/TT-BTC ngày 14 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung Thông tư số 76/2004/TT-BTC ngày 29/7/2004 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý, sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực giao thông đường bộ. Có hiệu lực thực hiện từ ngày 01/7/2012;

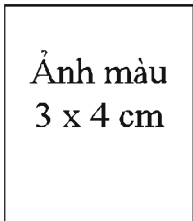
PHỤ LỤC 29

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY PHÉP LÁI XE (1)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 46/2012/TT-BGTVT ngày 07 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



Ảnh màu
3 x 4 cm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY PHÉP LÁI XE (1)

Kính gửi: Tổng cục ĐBVN (Sở Giao thông vận tải...)

Tôi là:.....Quốc tịch:.....
 Sinh ngày: ...tháng.....năm, Giới tính: Nam (nữ)
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
 Nơi cư trú:.....
 Số CMND (hoặc hộ chiếu):... .. cấp ngày..... thángnăm

Nơi cấp:..... Đã học lái xe tại:.....năm.....
 Hiện đã có giấy phép lái xe hạng: ...số:.....do ... cấp ngày..... tháng ...năm ...
 Đề nghị cho tôi được đổi, cấp lại giấy phép lái xe cơ giới đường bộ hạng:.....
 Lý do:.....Mục đích:.....
Xin gửi kèm theo:
 - 01 giấy chứng nhận sức khỏe;
 - 01 ảnh màu kiểu chứng minh nhân dân cỡ 3 x 4 cm;
 - Bản sao chụp giấy chứng minh nhân dân, giấy phép lái xe sắp hết hạn;
 - Hồ sơ gốc lái xe (nếu có);
 Tôi xin cam đoan những điều ghi trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm (2).

....., ngày tháng năm 20.....

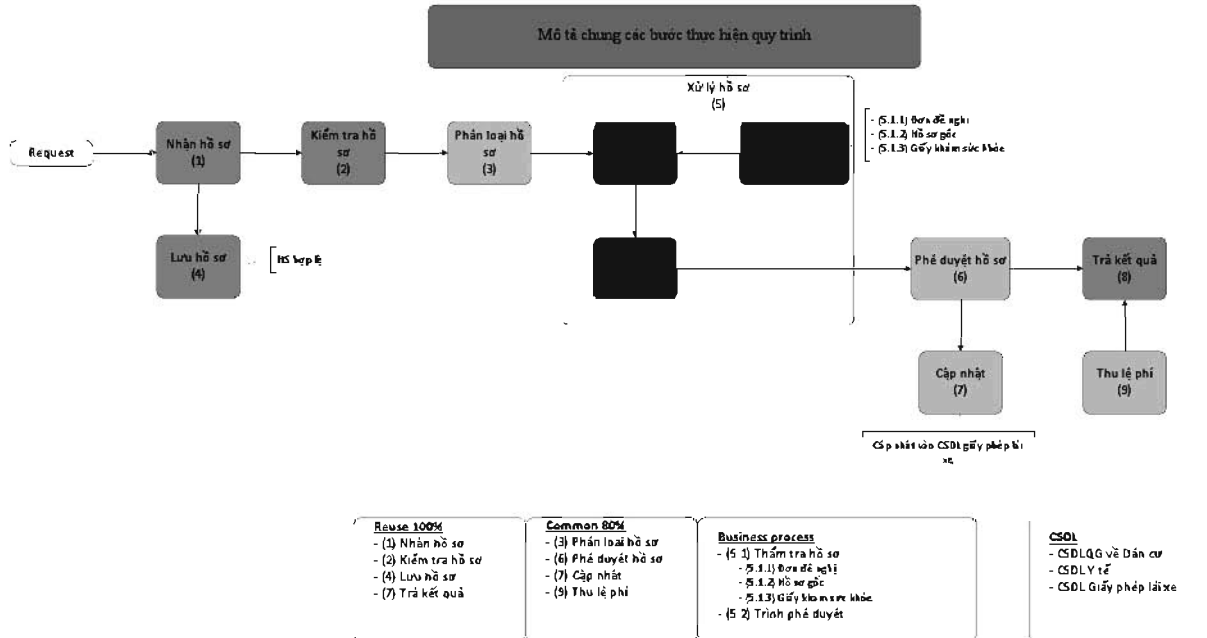
NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

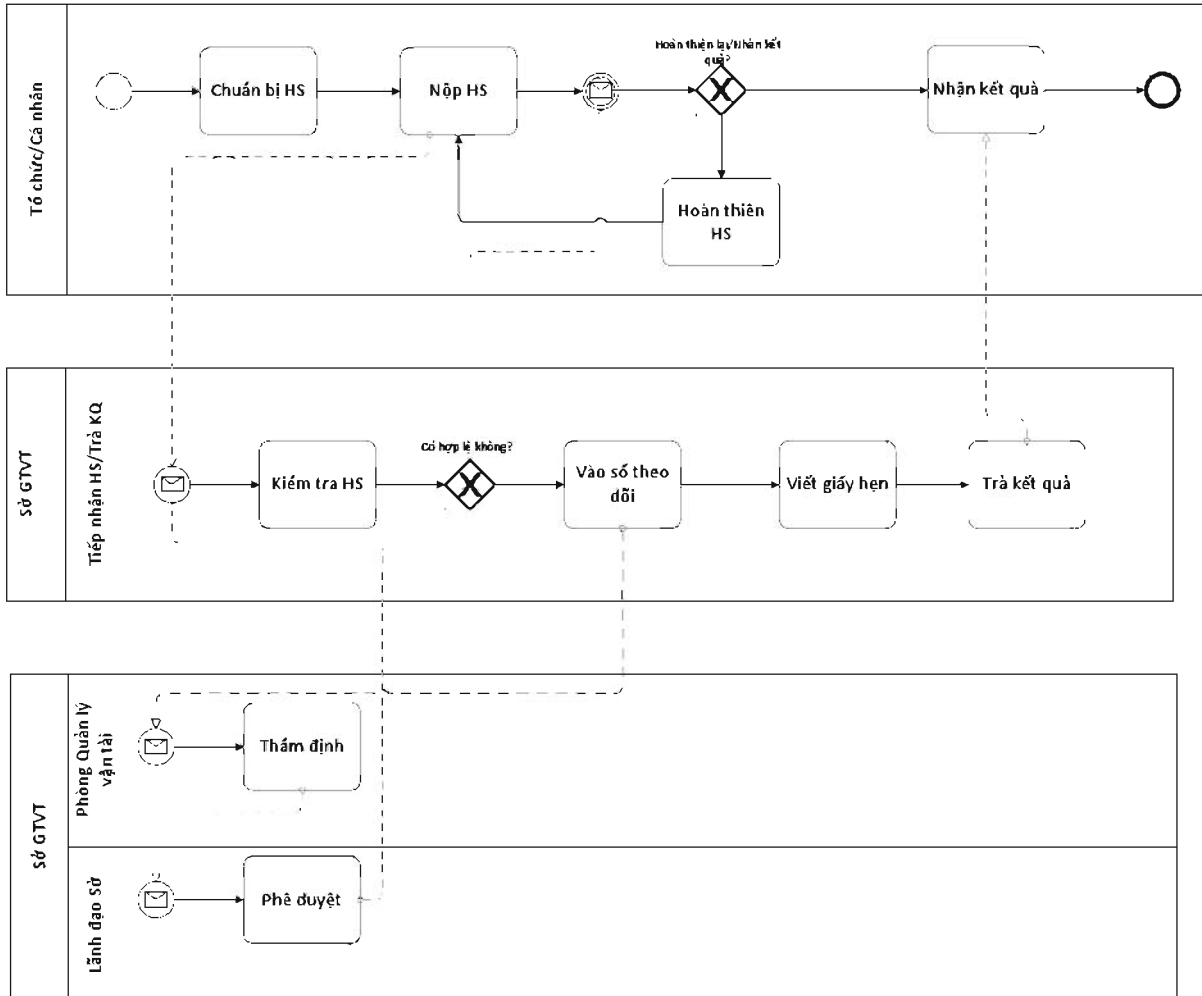
- (1): Mẫu này dùng chung cho trường hợp lập lại hồ sơ mới.
- (2): Trường hợp giả khai báo mất hoặc tẩy xóa, làm sai lệch các thông tin trên giấy phép lái xe; sử dụng giấy phép lái xe giả hoặc hồ sơ lái xe giả; có hành vi cố tình gian dối khác để được đổi, cấp lại giấy phép lái xe, ngoài việc bị cơ quan quản lý giấy phép lái xe ra quyết định tịch thu giấy phép lái xe và hồ sơ gốc còn phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và không được cấp giấy phép trong thời hạn 05 năm kể từ ngày phát hiện hành vi vi phạm; khi có nhu cầu cấp lại giấy phép lái xe phải học và sát hạch như trường hợp cấp giấy phép lái xe lần đầu

5.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



5.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

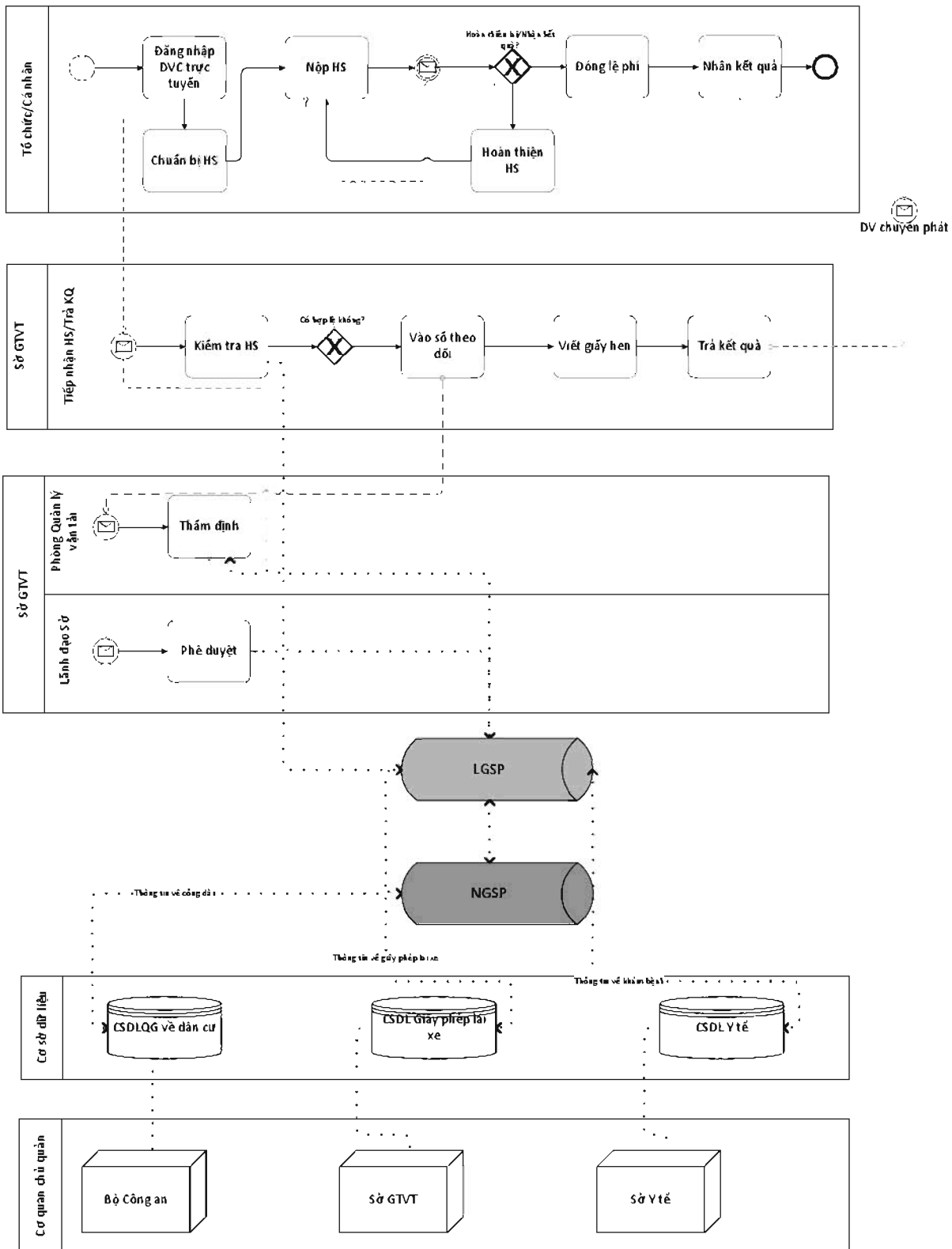
Đổi giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp (hiện tại)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ----> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <-----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

5.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)

Đổi giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp (tương lai)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 → thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <—> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

6. Cấp phù hiệu, biển hiệu

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Nộp hồ sơ:

* Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Hồ sơ đề nghị cấp phù hiệu được gửi trực tiếp đến Sở Giao thông vận tải, Sở Giao thông vận tải tiếp nhận hồ sơ và gửi giấy biên nhận cho người nộp.

+ Bước 2. Nhận hồ sơ:

Trường hợp hồ chưa đáp ứng đầy đủ theo quy định, Sở Giao thông vận tải thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp, hợp tác xã trong thời gian tối đa không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

+ Bước 3. Trả kết quả:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm cấp phù hiệu cho đơn vị kinh doanh vận tải. Trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Giấy đề nghị cấp mới hoặc cấp lại phù hiệu theo mẫu;

+ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực giấy đăng ký xe ô tô và hợp đồng thuê phương tiện với tổ chức, cá nhân cho thuê tài chính hoặc cho thuê tài sản, cam kết kinh tế giữa xã viên và hợp tác xã nếu xe không thuộc sở hữu của đơn vị kinh doanh (chỉ áp dụng với những xe đề nghị cấp mới phù hiệu). Đối với những phương tiện mang biển đăng ký không thuộc địa phương nơi giải quyết thủ tục hành chính thì đơn vị kinh doanh vận tải phải gửi kèm theo xác nhận về tình trạng của xe ô tô tham gia kinh doanh vận tải của Sở Giao thông vận tải địa phương nơi phương tiện mang biển số đăng ký theo mẫu;

+ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hợp đồng ủy thác cho đơn vị cung cấp dịch vụ quản lý thông tin từ thiết bị giám sát hành trình (trong trường hợp ký hợp đồng ủy thác cho một đơn vị cung cấp dịch vụ quản lý thông tin của TBGSHT);

+ Phù hiệu, biển hiệu hư hỏng hoặc hết giá trị sử dụng hoặc biên bản xử lý vi phạm thu hồi phù hiệu, biển hiệu (áp dụng trong trường hợp cấp lại phù hiệu)

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.
- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Kiên Giang.
 - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái.
 - Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** phù hiệu/biến hiệu.
- **Lệ phí:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Giao thông đường bộ ngày 28/11/2008. Có hiệu lực thực hiện ngày 01/7/2009.
 - + Nghị định số 91/2009/NĐ-CP ngày 21/10/2009 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô, có hiệu lực thực hiện từ ngày 15/12/2009.
 - + Nghị định số 93/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 91/2009/NĐ-CP ngày 21/10/2009 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô, có hiệu lực thực hiện từ ngày 25/12/2012.
 - + Thông tư số 18/2013/TT-BGTVT ngày 06 tháng 8 năm 2013 của Bộ Giao thông vận tải ban hành quy định về tổ chức, quản lý hoạt động kinh doanh vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.

Phụ lục 21

Tên đơn vị vận tải: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Số: /..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP (ĐỔI)
PHÙ HIỆU, BIỂN HIỆU**

Kính gửi:(Sở Giao thông vận tải)

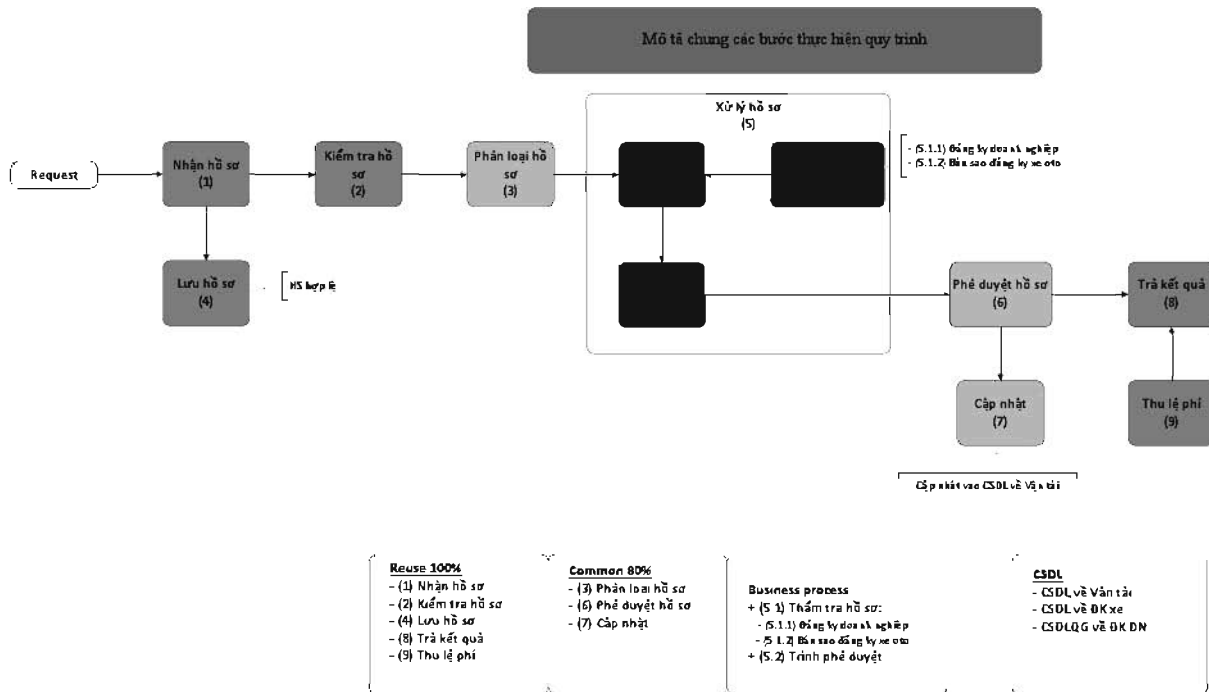
1. Tên đơn vị vận tải:
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại (Fax):
4. Số Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô..... ngày..... tháng..... năm....., nơi cấp.....

Số lượng phù hiệu, biển hiệu chạy xe nộp lại:.....

Đề nghị được cấp (đổi): (1).....
(có danh sách xe đề nghị cấp (đổi) phù hiệu kèm theo)

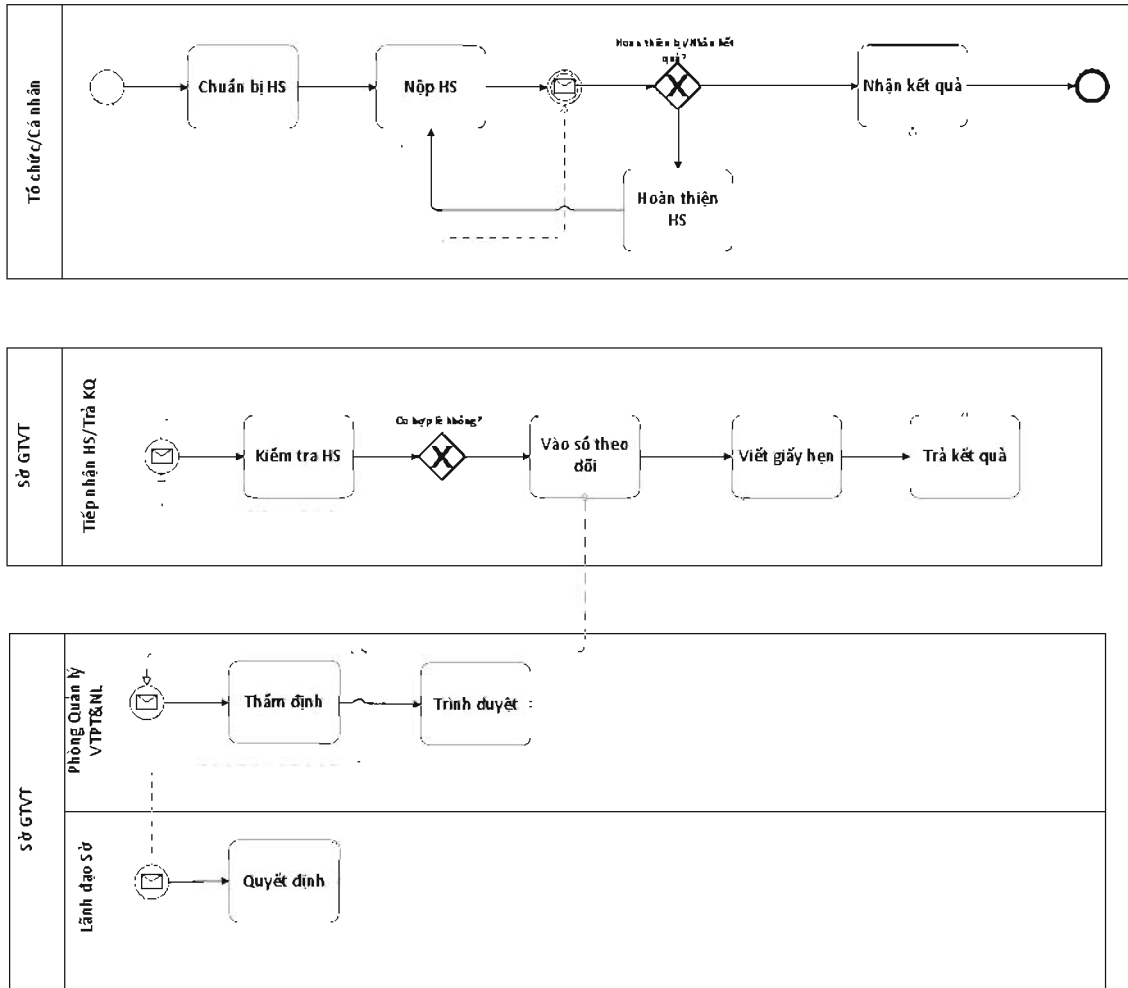
Đại diện đơn vị vận tải
(Ký tên, đóng dấu)

6.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý

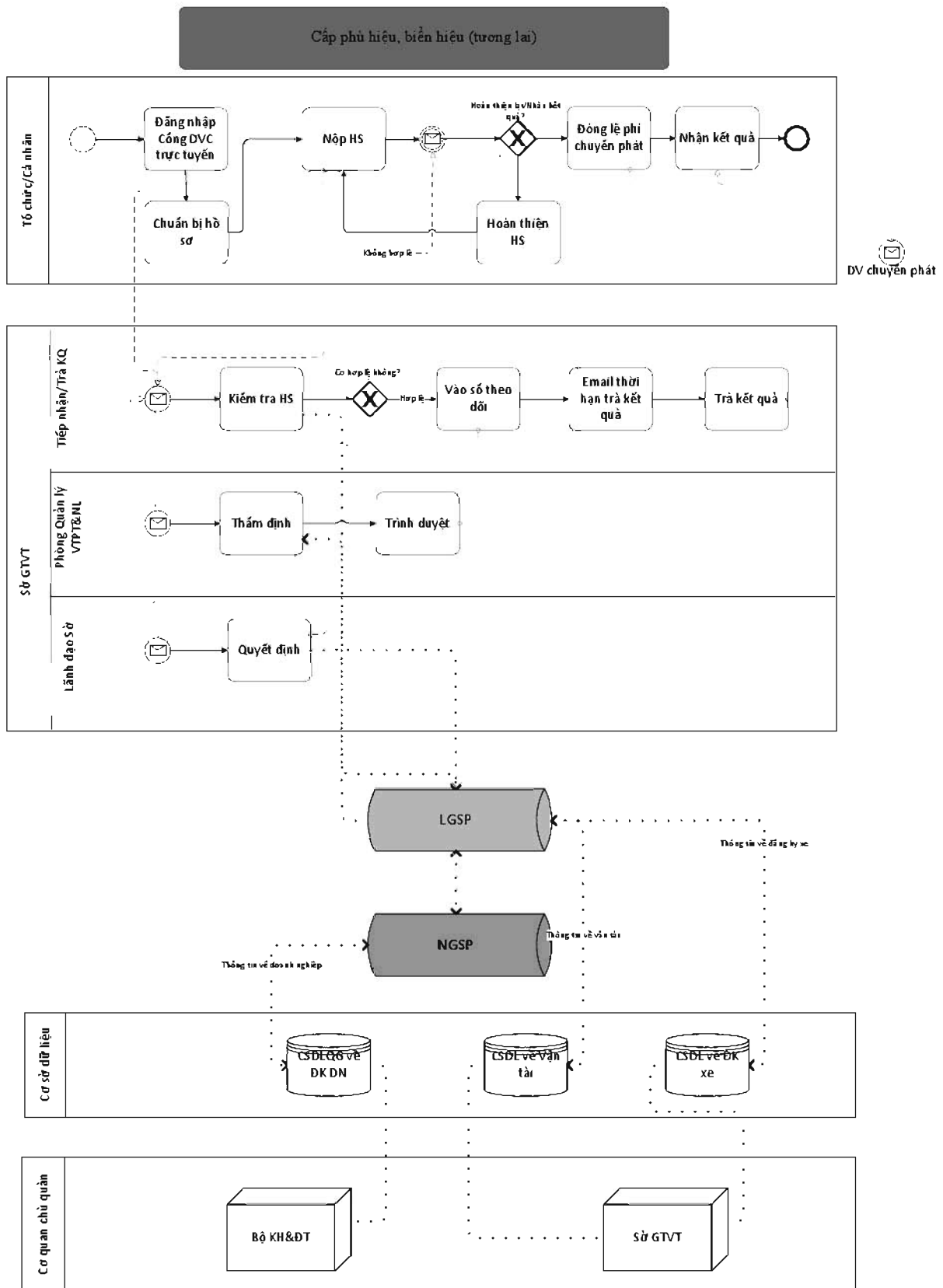


6.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

Cấp phụ hiệu, biển hiệu (hiện tại)



6.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 → thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 ← thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

7. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ

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

a. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ tại Sở Khoa học và Công nghệ Kiên Giang (Số 320 Ngô Quyền, phường Vĩnh Lạc, TP.Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ; chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (*trừ ngày lễ theo quy định*).

- Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:

+ Nếu tổ chức khoa học và công nghệ đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

+ Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện:

Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;

+ Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ;

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

+ Hồ sơ về nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ:

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

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:

• Bảng danh sách nhân lực.

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

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

+ Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ:

* Đơn đề nghị được làm việc chính thức (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).

* Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

* Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

* Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).

* Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ, trường hợp người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).

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

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

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

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

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

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho

mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức khoa học và công nghệ do UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập;

- Tổ chức khoa học và công nghệ do tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở địa phương thành lập;

- Tổ chức khoa học công nghệ do doanh nghiệp, tổ chức khác, cá nhân thành lập.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

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

h. Lệ phí: 2.300.000 đồng, bao gồm:

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

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

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

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.

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

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

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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

TÊN TỔ CHỨC KH&CN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng năm

Mẫu 5

03/2014/TT-BKH&CN

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có):

Tên đầy đủ bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Trụ sở chính:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

3. Cơ quan/tổ chức quyết định thành lập:

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày

(Hoặc “Biên bản của Hội đồng sáng lập ngày ”, đối với tổ chức do cá nhân thành lập).

4. Người đứng đầu:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Giới tính:

Điện thoại:

Email:

Trình độ đào tạo:

Chức danh khoa học (nếu có):

CMND: số:

nơi cấp:

ngày cấp:

(Hộ chiếu: số:

nơi cấp:

ngày cấp:

, đối với người nước ngoài).

5. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ: ghi tóm tắt (căn cứ vào quyết định thành lập và điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức).

6. Tổng số vốn:

Số tiền:

đồng

7. Cam kết:

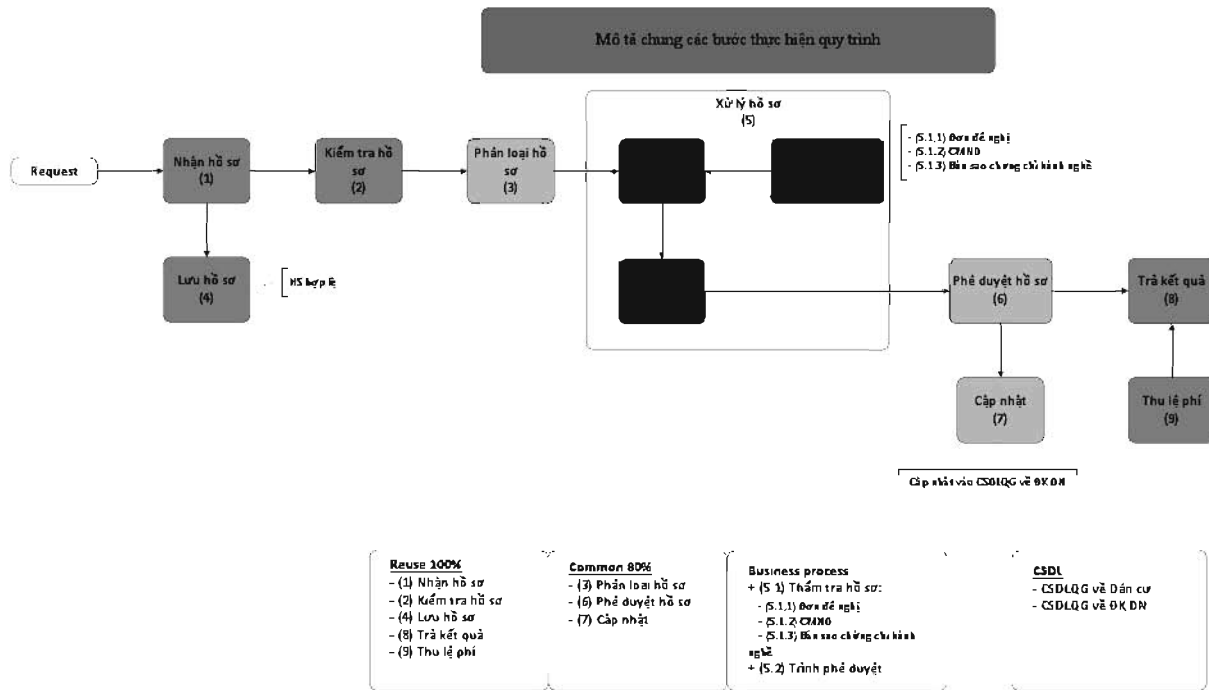
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đăng ký hoạt động.

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận được cấp, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của tổ chức.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC

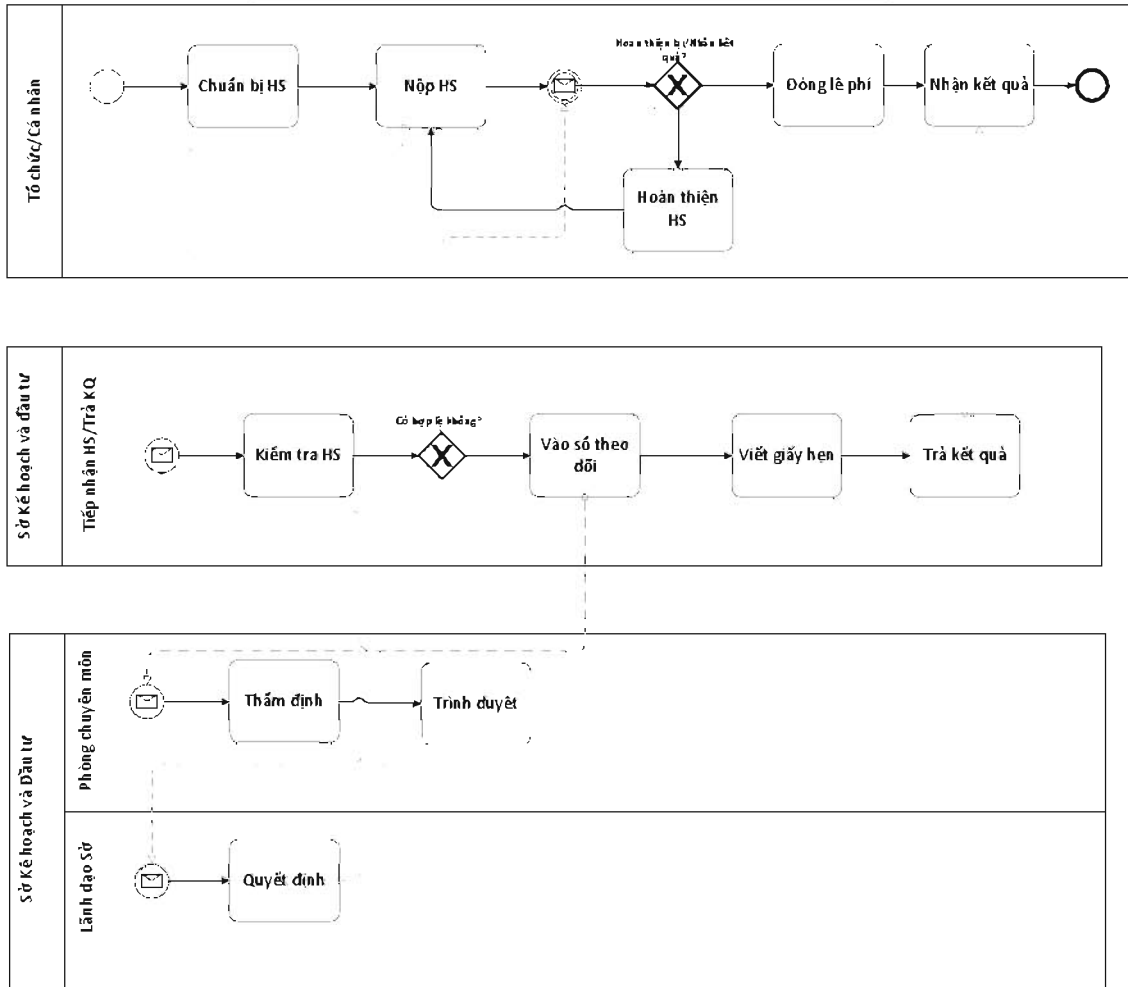
(ký và ghi rõ họ, tên)

7.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



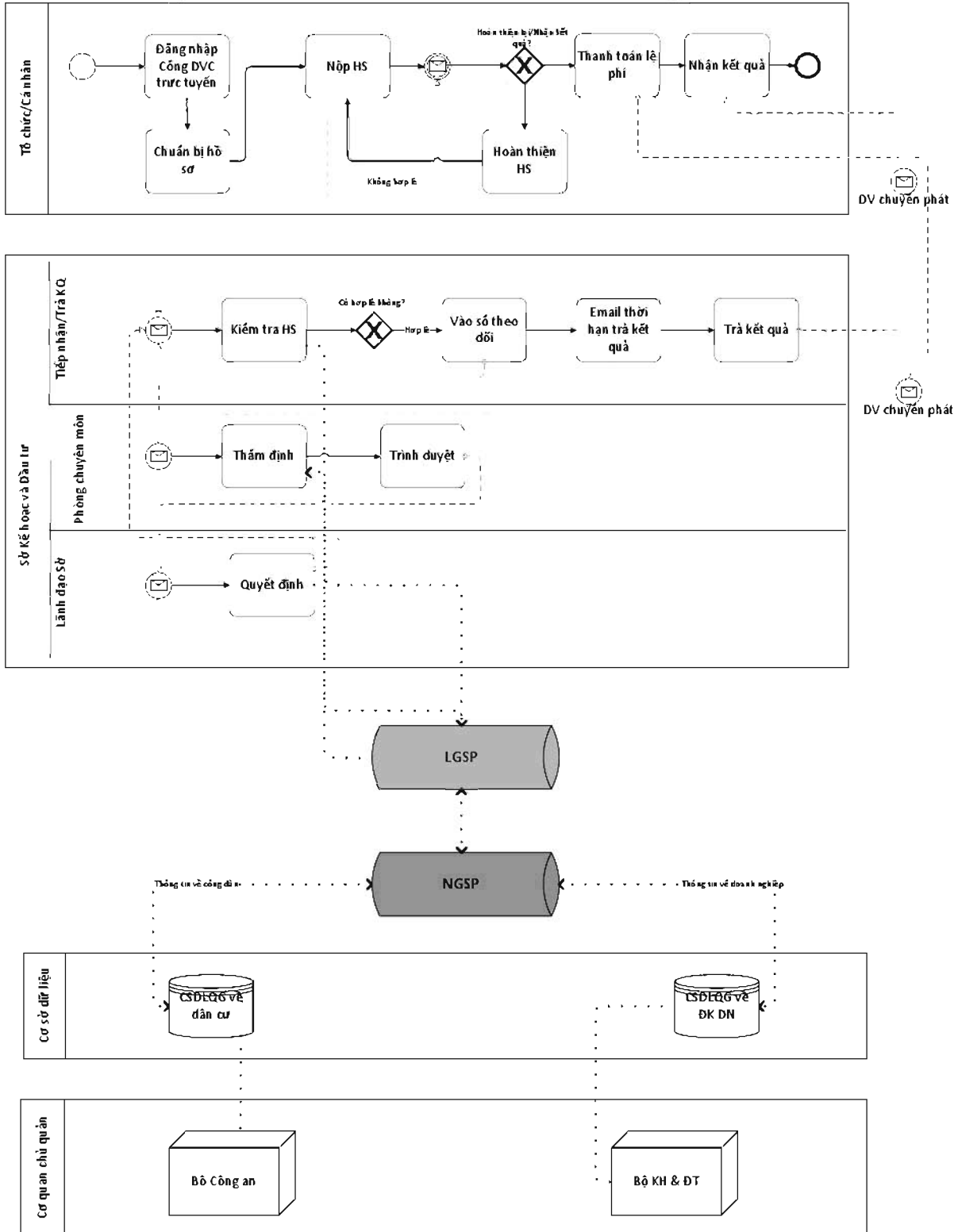
7.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ (hiện tại)



7.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)

Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ (tương lai)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 → thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <—> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

8. Cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

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

- Trình tự thực hiện:

+ Thương nhân nước ngoài chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. Gửi hồ sơ về Sở Công Thương.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Công Thương có trách nhiệm xem xét, thẩm định và cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

+ Trường hợp từ chối cấp Giấy phép, Sở Công Thương phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan cấp Giấy phép phải thông báo bằng văn bản để thương nhân nước ngoài bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại “Tổ 1 cửa” Sở Công Thương.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện;

2. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. Trong trường hợp Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương có quy định thời hạn hoạt động của thương nhân nước ngoài thì thời hạn đó phải còn ít nhất là 01 năm;

3. Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương (bao gồm: văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất do cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc các văn bản khác được tổ chức độc lập, có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận chứng minh sự tồn tại và hoạt động thực sự của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất)

4. Bản sao Điều lệ hoạt động của thương nhân đối với thương nhân nước ngoài là các tổ chức kinh tế (nếu có).

5. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân (nếu là người Việt Nam); Bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện;

6. Bản sao hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc;

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

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

a. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương.

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

c. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương.

d. Cơ quan phối hợp: Không

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

- **Lệ phí:** 3.000.000 đồng/Giấy;

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

+ Luật thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005;

+ Nghị định số 72/2006/CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ qui định chi tiết Luật thương mại về văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;

+ Nghị định số 120/2011/NĐ-CP, ngày 16/12/2011 về việc sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính tại một số Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại;

+ Thông tư số 133/2012/BTC ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu MB-1.*Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Địa điểm., ngày tháng năm 2009***ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH****Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy phép**

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Quốc tịch của thương nhân:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ:.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:..... Chức vụ:..... Quốc tịch:.....

Tóm tắt quá trình hoạt động của thương nhân:.....

Đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:Tên Văn phòng đại diện /Chi nhánh¹:.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện /Chi nhánh: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh.

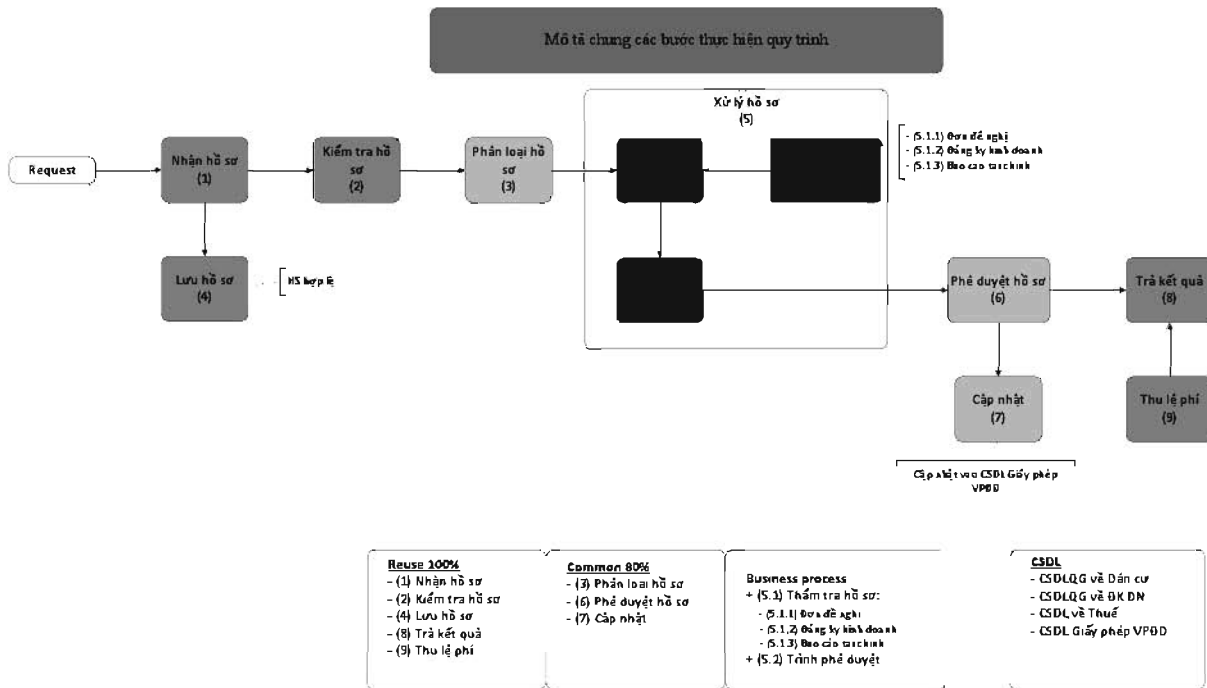
Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương;
2. Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương;
3. Bản sao điều lệ hoạt động của Thương nhân nước ngoài (nếu có);
4. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân (nếu là người Việt Nam); Bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện;
5. Bản sao hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

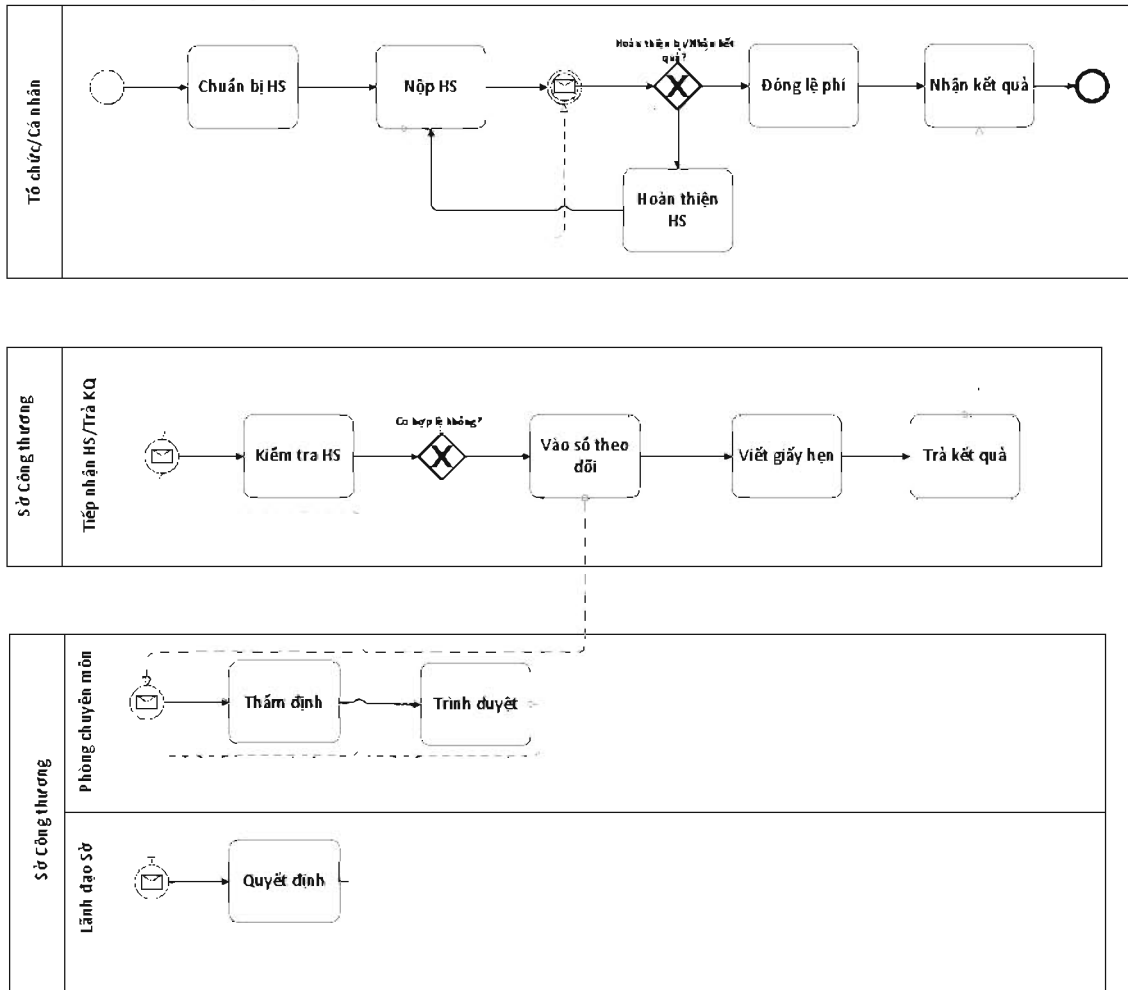
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)¹¹

8.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



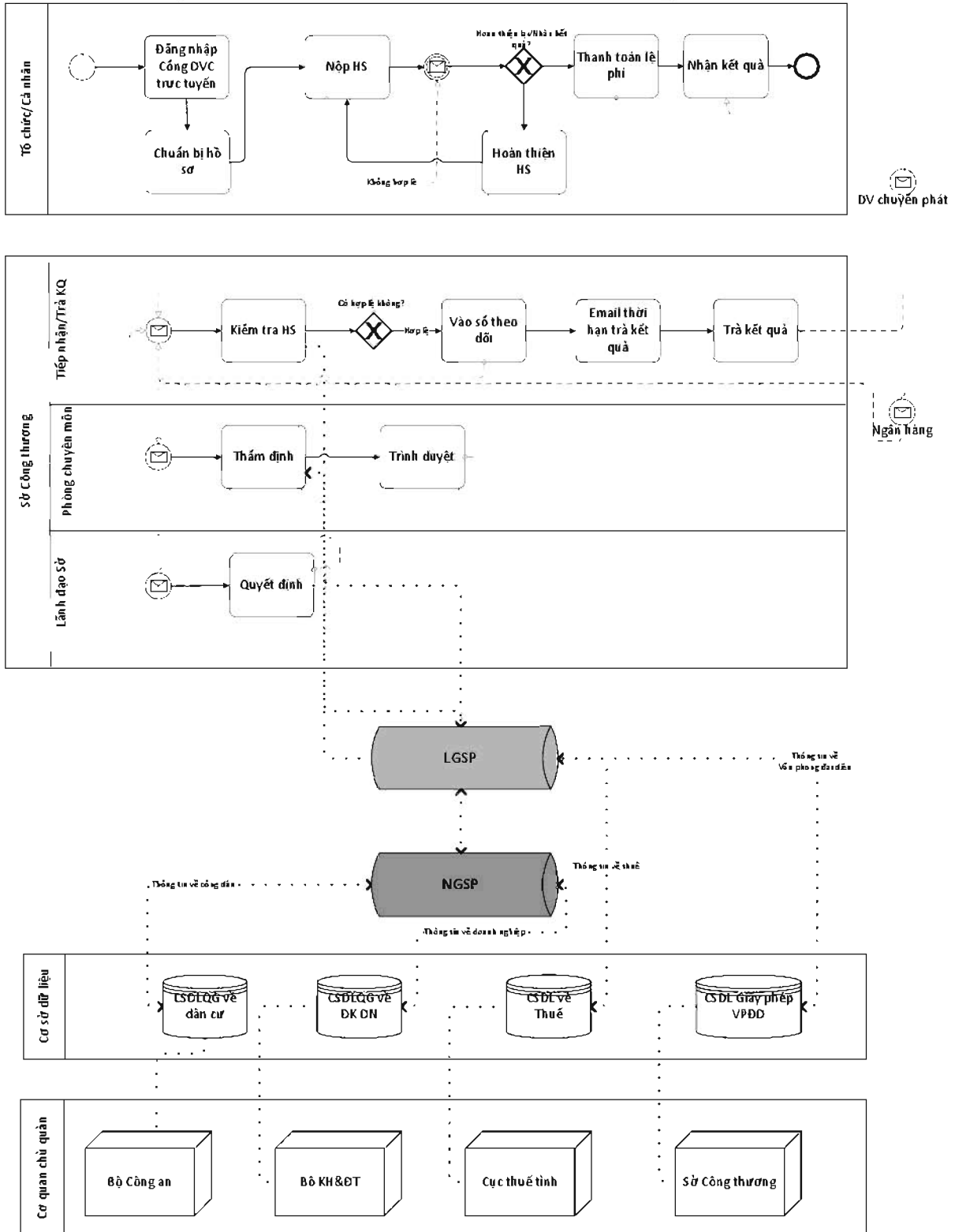
8.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

Cấp mới giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại VN (hiện tại)



8.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)

Cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại VN (tương lai)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ---> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <---> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

9. Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức).

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

- + Người nộp hồ sơ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.
- + Nộp hồ sơ tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Kiên Giang hoặc đăng ký qua Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (chỉ khi được hệ thống chấp thuận thì việc đăng ký mới hoàn thành và có giá trị pháp lý).

Bước 2: Nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần và nội dung hồ sơ.

- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết biên nhận nhận hồ sơ theo mẫu Phụ lục V-11 Thông tư số 01/2013/TT-BKHĐT giao cho người nộp hồ sơ và ra biên lai thu phí theo quy định; hoặc gửi giấy xác nhận nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp Phụ lục V-16 Thông tư số 01/2013/TT-BKHĐT qua thư điện tử. Trường hợp doanh nghiệp đăng ký doanh nghiệp qua Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia mà chưa có chữ ký điện tử, khi nhận được giấy xác nhận nộp hồ sơ, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp phải ký vào giấy xác nhận đó và nộp lại cùng với hồ sơ đăng ký doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy xác nhận nộp hồ sơ (nếu quá thời hạn thì hồ sơ đăng ký qua Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp không còn hiệu lực pháp lý).

+ Doanh nghiệp đăng ký doanh nghiệp qua Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp có thể thực hiện nộp lệ phí trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc chuyển khoản vào tài khoản tại Kho bạc nhà nước.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ làm lại hồ sơ; hoặc hướng dẫn và yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua thư điện tử.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ và buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ các ngày làm việc trong tuần, thứ bảy làm việc buổi sáng.

Bước 3: Trả kết quả

+ Đúng ngày ghi trong biên nhận người nhận hồ sơ mang theo giấy biên nhận đến bộ phận trả kết quả Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư nhận giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của doanh nghiệp. Cán bộ tiếp nhận yêu cầu người nhận kiểm tra thông tin trong giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và ký nhận vào sổ trả hồ sơ theo quy định.

+ Doanh nghiệp đã nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp và lệ phí đăng ký đầy đủ có thể nhận giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo ngày hẹn trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc qua dịch vụ chuyển phát nhanh (sau khi đã đăng ký và đóng phí dịch vụ).

+ Thời gian trả hồ sơ: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ và buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ các ngày làm việc trong tuần. Thứ bảy làm việc buổi sáng.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc qua Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp Công ty TNHH 01 thành viên. (theo Phụ lục I-2 Thông tư số 01/2013/TT-BKHĐT ngày 21/01/2013).

2- Dự thảo Điều lệ công ty (phải có đầy đủ chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật). Chủ sở hữu công ty phải chịu trách nhiệm về sự phù hợp pháp luật của Điều lệ công ty.

3- Bản sao hợp lệ Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác của chủ sở hữu công ty.

4- Danh sách người đại diện theo ủy quyền. (theo Phụ lục I-9 Thông tư số 01/2013/TT-BKHĐT ngày 21/01/2013).

5- Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp của người đại diện theo ủy quyền:

* Giấy chứng minh nhân dân còn hiệu lực hoặc Hộ chiếu còn hiệu lực đối với công dân Việt Nam.

* Một trong các giấy tờ còn hiệu lực đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài sau đây:

+ Hộ chiếu Việt Nam;

+ Hộ chiếu nước ngoài (hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài) và một trong các giấy tờ chứng minh người gốc Việt Nam ở nước ngoài.

* Giấy đăng ký tạm trú do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp và Hộ chiếu còn hiệu lực đối với người nước ngoài thường trú tại Việt Nam.

* Hộ chiếu còn hiệu lực đối với người nước ngoài không thường trú tại Việt Nam.

6- Văn bản ủy quyền của chủ sở hữu công ty cho người được ủy quyền.

7- Văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với doanh nghiệp kinh doanh ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật phải có vốn pháp định.

8- Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của một hoặc một số cá nhân theo quy định đối với doanh nghiệp kinh doanh các ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật phải có chứng chỉ hành nghề.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 5 ngày làm việc.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục thuế, Công an tỉnh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Cục thuế, Công an tỉnh.

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

+ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

+ Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu và con dấu.

+ Thông báo cơ quan quản lý thuế và mục lục ngân sách nhà nước.

- **Lệ phí (nếu có):**

+ *Lệ phí cấp mới Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH 01 thành viên: 200.000 đồng/giấy. Lệ phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 300.000 đồng/lần.*

+ *Lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu: 50.000 đồng/giấy. (chi phí khắc con dấu từ 300.000 đồng đến 400.000 đồng theo từng loại con dấu do cơ sở khắc dấu quy định).*

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

+ Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005 của Quốc hội khóa XI.

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

+ Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ về hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BKHĐT ngày 21/01/2013 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

+ Thông tư liên tịch số 05/2008/TTLT/BKH-BTC-BCA ngày 29/07/2008 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và Bộ Công an về việc hướng dẫn cơ chế phối hợp giữa các cơ quan giải quyết đăng ký kinh doanh, đăng ký thuế và đăng ký con dấu đối với doanh nghiệp thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp.

+ Thông tư số 193/2010/TT-BTC ngày 02/12/2010 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện về an ninh trật tự; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu; lệ phí cấp giấy phép mang pháo hoa vào, ra Việt Nam; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

+ Nghị định số 05/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều quy định về thủ tục hành chính của Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

+ *Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.*

+ *Thông tư số 106/2013/TT-BTC ngày 09/08/2013 sửa đổi, bổ sung Thông tư 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.*

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi bổ sung thay thế.

Phụ lục I-2

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

... .., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tôi là (*ghi họ tên bằng chữ in hoa*): Giới tính:

Chức danh:

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (*nếu không có CMND*):

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Ngày hết hạn: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

**Đăng ký công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên
do tôi là người đại diện theo pháp luật với các nội dung sau:**

1. Tình trạng thành lập (đánh dấu X vào ô thích hợp)

- | | |
|--|--------------------------|
| Thành lập mới | <input type="checkbox"/> |
| Thành lập trên cơ sở tách doanh nghiệp | <input type="checkbox"/> |
| Thành lập trên cơ sở chia doanh nghiệp | <input type="checkbox"/> |
| Thành lập trên cơ sở hợp nhất doanh nghiệp | <input type="checkbox"/> |
| Thành lập trên cơ sở chuyển đổi | <input type="checkbox"/> |

2. Tên công ty:

Tên công ty viết bằng tiếng Việt (ghi bằng chữ in hoa):

Tên công ty viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên công ty viết tắt (nếu có):

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

4. Ngành, nghề kinh doanh (ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam):

STT	Tên ngành	Mã ngành

5. Chủ sở hữu:

a) Đối với chủ sở hữu là cá nhân (chỉ kê khai nếu chủ sở hữu không phải là người đại diện theo pháp luật):

Họ tên chủ sở hữu (ghi bằng chữ in hoa):Giới tính:

Sinh ngày:/...../.....Dân tộc: Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp:/...../.....Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:/...../.....Ngày hết hạn:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

b) Đối với chủ sở hữu là tổ chức:

Tên tổ chức (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số doanh nghiệp/Số Quyết định thành lập:

Do: cấp/phê duyệt ngày/...../.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Danh sách người đại diện theo ủy quyền (kê khai theo mẫu nếu có): Gửi kèm

Mô hình tổ chức công ty (đánh dấu X vào ô thích hợp):

Hội đồng thành viên

Chủ tịch công ty

6. Vốn điều lệ (bằng số; VNĐ):

7. Nguồn vốn điều lệ:

Loại nguồn vốn	Tỷ lệ (%)	Số tiền (bằng số; VNĐ)
----------------	-----------	------------------------

Vốn trong nước: + Vốn nhà nước + Vốn tư nhân		
Vốn nước ngoài		
Vốn khác		
Tổng cộng		

8. Vốn pháp định (đối với ngành, nghề kinh doanh phải có vốn pháp định; bằng số; VNĐ):

9. Thông tin đăng ký thuế:

STT	Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế
1	Thông tin về Giám đốc (Tổng giám đốc), Kế toán trưởng (nếu có): Họ và tên Giám đốc (Tổng giám đốc) (chỉ kê khai nếu Giám đốc, Tổng giám đốc không phải là người đại diện theo pháp luật của công ty): Điện thoại: Họ và tên Kế toán trưởng: Điện thoại:

<p>2</p>	<p>Địa chỉ nhận thông báo thuế (<i>chỉ kê khai nếu địa chỉ nhận thông báo thuế khác địa chỉ trụ sở chính</i>):</p> <p>Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:</p> <p>Xã/Phường/Thị trấn:</p> <p>Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố trực thuộc tỉnh:</p> <p>Tỉnh/Thành phố:</p> <p>Điện thoại: Fax:</p> <p>Email:</p>
<p>3</p>	<p>Ngày bắt đầu hoạt động (<i>trường hợp doanh nghiệp dự kiến bắt đầu hoạt động kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì không cần kê khai nội dung này</i>):/...../.....</p>
<p>4</p>	<p>Hình thức hạch toán (<i>đánh dấu X vào ô thích hợp</i>):</p> <p style="text-align: center;">Hạch toán độc lập <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Hạch toán phụ thuộc <input type="checkbox"/></p>
<p>5</p>	<p>Năm tài chính:</p> <p>Áp dụng từ ngày/..... đến ngày/.....</p> <p>(<i>Ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán</i>)</p>
<p>6</p>	<p>Tổng số lao động (<i>dự kiến</i>):</p>
<p>7</p>	<p>Đăng ký xuất khẩu (<i>Có/Không</i>):</p>
<p>8</p>	<p>Tài khoản ngân hàng, kho bạc (<i>nếu có tại thời điểm kê khai</i>):</p> <p>Tài khoản ngân hàng:</p> <p>Tài khoản kho bạc:</p>
<p>9</p>	<p>Các loại thuế phải nộp (<i>đánh dấu X vào ô thích hợp</i>):</p> <p style="text-align: center;">Giá trị gia tăng <input type="checkbox"/></p>

	Tiêu thụ đặc biệt <input type="checkbox"/> Thuế xuất, nhập khẩu <input type="checkbox"/> Tài nguyên <input type="checkbox"/> Thu nhập doanh nghiệp <input type="checkbox"/> Môn bài <input type="checkbox"/> Tiền thuê đất <input type="checkbox"/> Phí, lệ phí <input type="checkbox"/> Thu nhập cá nhân <input type="checkbox"/> Khác <input type="checkbox"/>
10	Ngành, nghề kinh doanh chính ⁽¹⁾ :

10. Thông tin về các doanh nghiệp bị chia, bị tách, bị hợp nhất, được chuyển đổi (chỉ kê khai trong trường hợp thành lập công ty trên cơ sở chia, tách, hợp nhất, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp):

i) Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế):

ii) Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế):

Tôi cam kết:

(1) Doanh nghiệp chọn một trong các ngành, nghề kinh doanh liệt kê tại mục 4 dự kiến là ngành, nghề kinh doanh chính tại thời điểm đăng ký.

- Bản thân không thuộc diện quy định tại khoản 2 Điều 13 Luật Doanh nghiệp;

- Trụ sở chính thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của công ty và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đăng ký doanh nghiệp trên.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CÔNG TY**

(Ký và ghi họ tên)

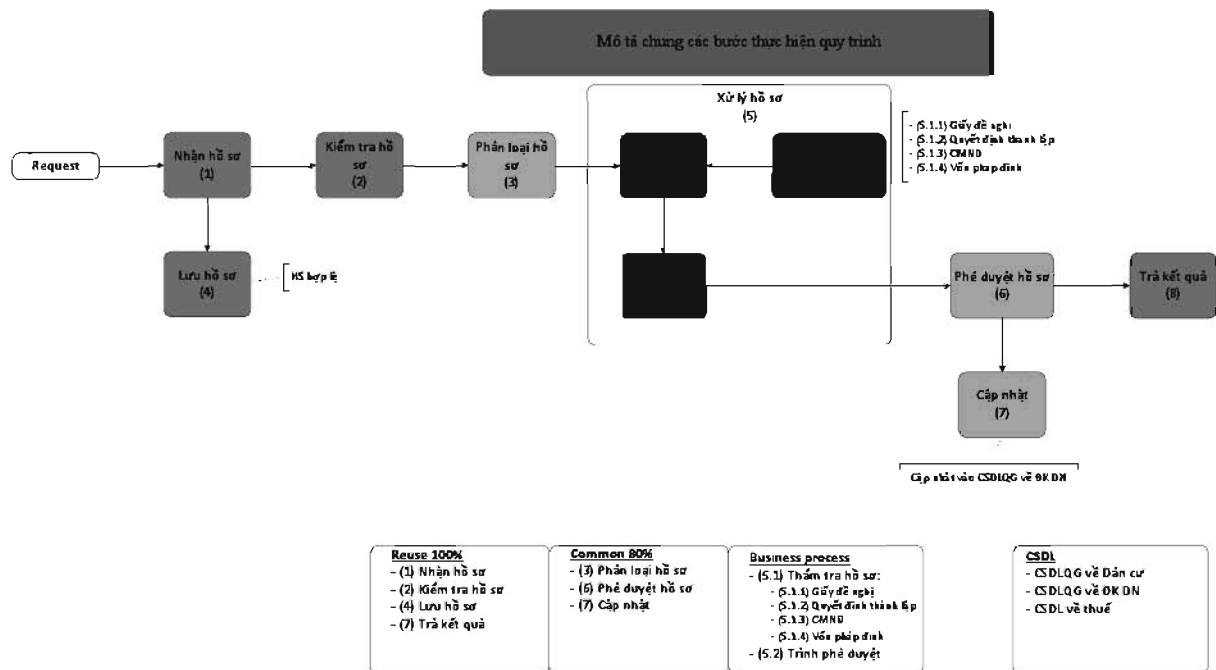
Các giấy tờ gửi kèm:

-

-

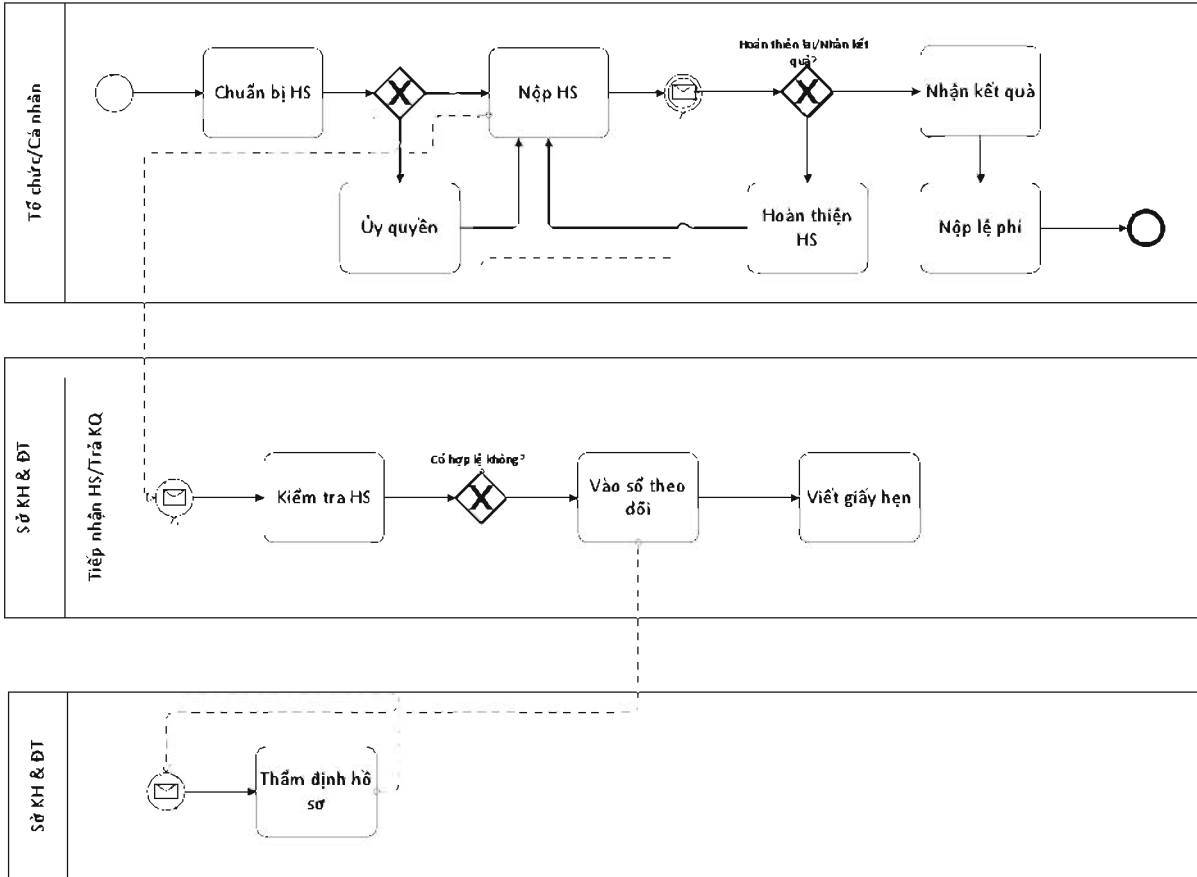
-

9.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



9.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

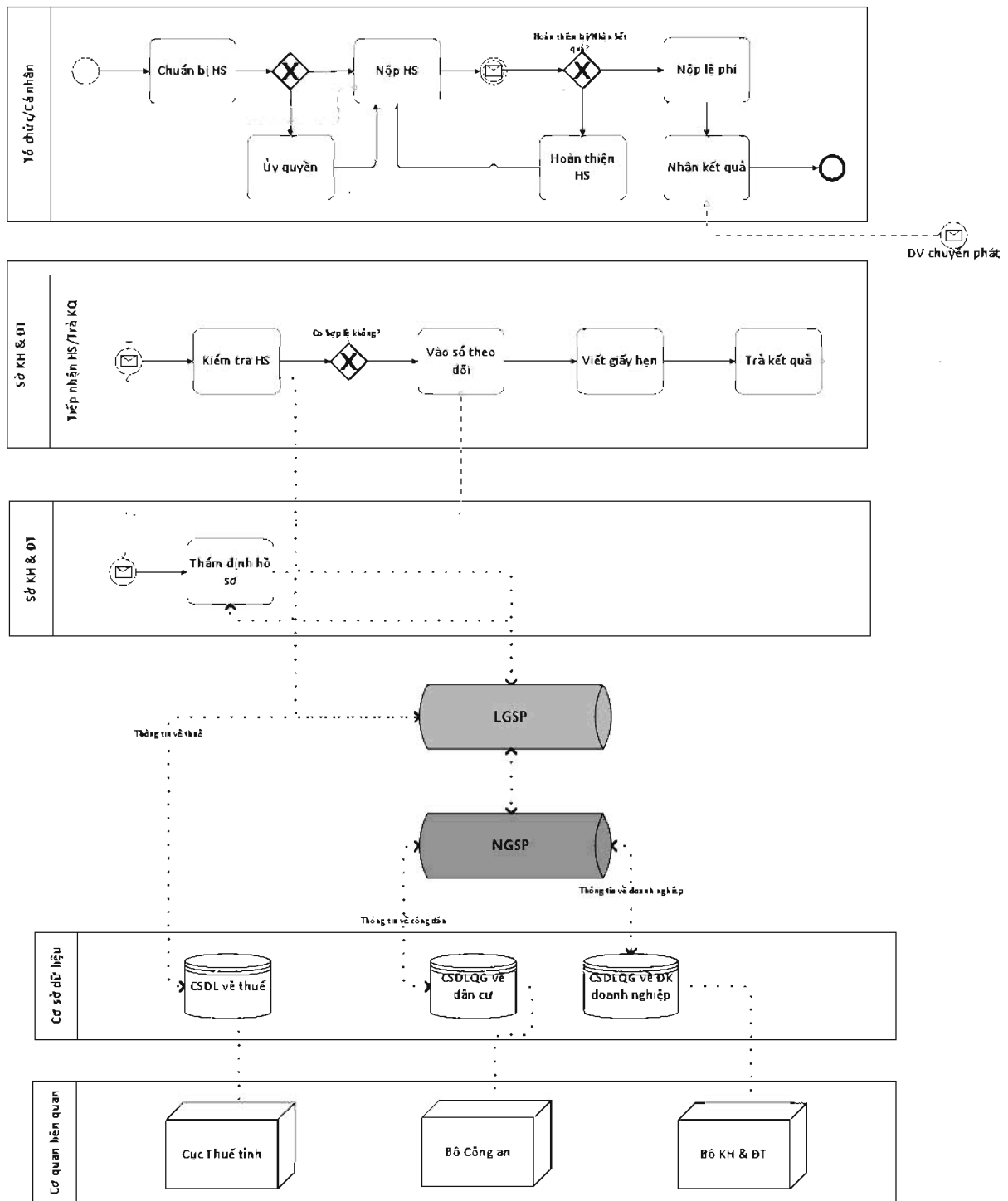
Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức) (hiện tại)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ----> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <-----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

9.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)

Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức) (tương lai)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 → thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <—→ thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

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

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

- Bước 1: Trước ít nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động thì người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nước ngoài có toàn bộ thời gian làm việc cho người sử dụng lao động.

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

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định. Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký kết hợp đồng lao động, người sử dụng lao động phải gửi bản sao hợp đồng lao động đã ký kết và bản sao giấy phép lao động đã được cấp tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp giấy phép lao động đó.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động.
- Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế.

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Giấy tờ chứng minh là người lao động nước ngoài có trình độ kỹ sư, cử nhân trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 05 năm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam;

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

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

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

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

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

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

- + Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài.
- + Bằng lái máy bay vận tải hàng không do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với phi công nước ngoài.
- + Giấy phép bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.
 - Thông báo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về vị trí công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài hoặc văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.
 - 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.
 - Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.
- Giấy chứng nhận sức khỏe; văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật là 01 bản chính hoặc 01 bản sao được công chứng theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc pháp luật nước ngoài, nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật và dịch ra tiếng Việt, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.
 - Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài:
 - + Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức di chuyển nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng.
 - + Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, dạy nghề và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
 - + Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm.

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

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

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

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

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động năm 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175).
- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Mẫu số 6: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(ENTERPRISE/ORGANIZATION)

SỐ (No):...../.....-.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

V/v đề nghị cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

Suggestion for issuance of work permit for foreign employee

....., ngày.....tháng.....năm.....
date.....month.....year.....

Kính gửi:.....

To:

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:

Name of enterprise/organization:

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức:.....

Form of enterprise/organization:

3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:..... người

Total of employees

Trong đó số lao động nước ngoài là:..... người

Number of foreign employees

4. Địa chỉ:

Address:

5. Điện thoại:

Telephone number (Tel):

6. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:

.....

Permission for business (No):

7. Cơ quan cấp: Ngày cấp:

Place of issue

Date of issue

8. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

Fields of business:

Đề nghị: cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

Suggestion: issuance of work permit for foreign employee, the detail as below

9. Họ và tên:

10. Nam (M) Nữ (F)

Full name

11. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

12. Quốc tịch hiện nay:

Nationality

13. Số hộ chiếu 14. Ngày cấp:

Passport number

Date of issue

15. Cơ quan cấp: 16. Thời hạn hộ chiếu:

Issued by

Date of expiry

17. Trình độ chuyên môn (tay nghề):

Professional qualification (skill)

18. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:

Working at enterprise, organization

19. Địa điểm làm việc:.....

Working place

20. Vị trí công việc:

Job assignment

21. Thời hạn làm việc từ ngàytháng....năm.....đến ngày.....tháng....năm.....

Period of work from to

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Education and Qualifications

.....
.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

Working period

22. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

First working place

Vị trí công việc:

Job assignment:

Thời gian làm việc từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....

Period of work fromTo.....

- Nơi làm việc lần 2:

- Nơi làm việc lần:

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

Last or current working place

+ Vị trí công việc:

Job assignment:

+ Thời gian làm việc từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....

Period of work fromTo.....

III. THÔNG TIN KHÁC

Other information

23. Chứng minh trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí công việc sẽ đảm nhận:

.....
.....

Professional qualification (skill) of foreign employee meet the requirements of the assigned positions

24. Lý do ông (bà) làm việc tại Việt Nam:

The reasons for Mr. (Ms.) working in Vietnam

25. Mức lương: VNĐ

Wage/Salary:

26. Đến cư trú tại Việt Nam lần thứ:

Times of residence in Viet Nam:.....times

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

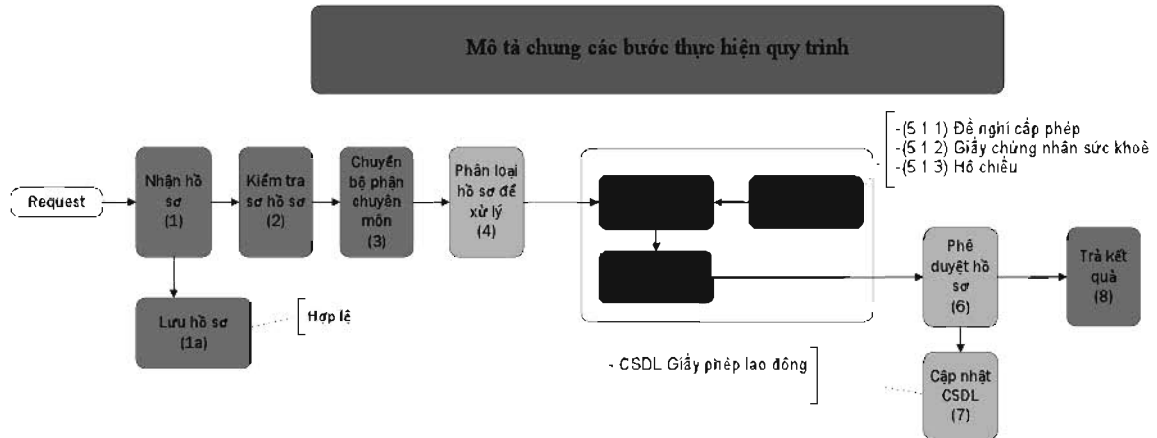
ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

On behalf of enterprise/organization

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

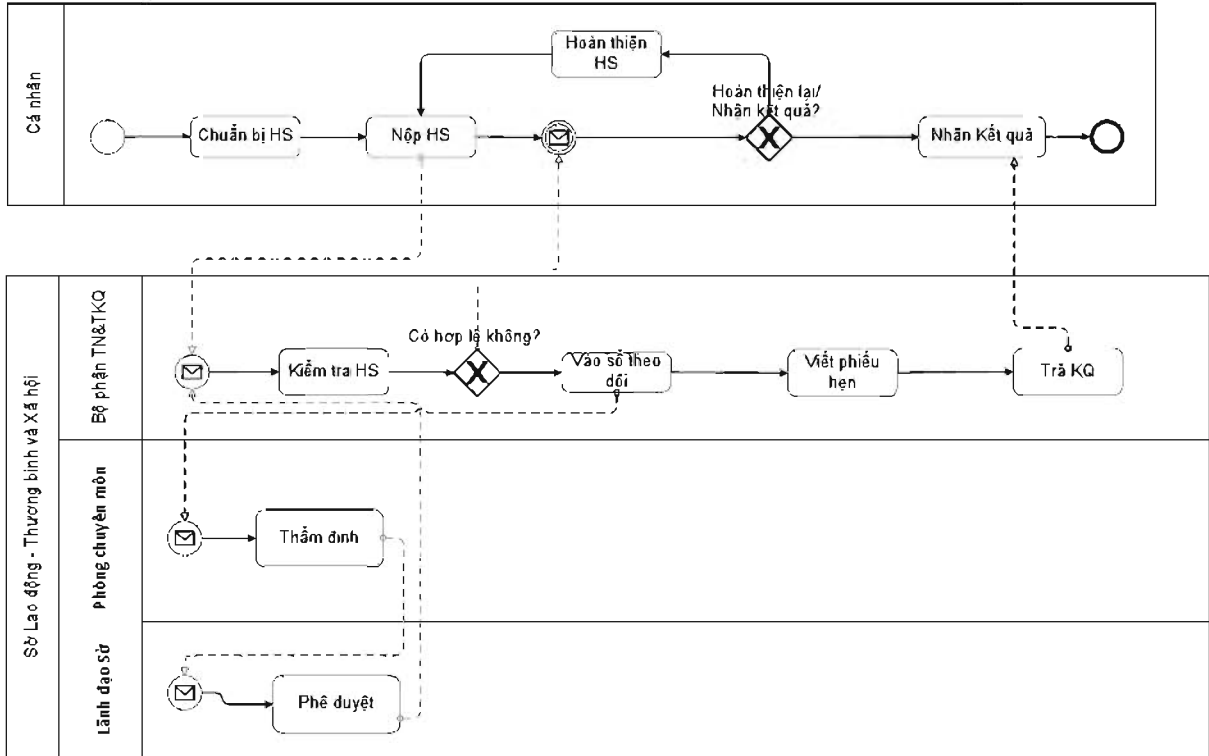
10.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



<p>Re-use 100%</p> <ul style="list-style-type: none"> -(1) Nhận hồ sơ -(1 a) Lưu hồ sơ -(2) Kiểm tra sơ bộ hồ sơ -(3) Chuyển bộ phận chuyên môn -(8) Trả kết quả 	<p>Common-80%</p> <ul style="list-style-type: none"> -(4) Phân loại hồ sơ để xử lý -(6) Phê duyệt hồ sơ -(7) Cập nhật và O CSDL 	<p>Business Process</p> <ul style="list-style-type: none"> -(5 1) Thăm tra hồ sơ + (5.1 1) Đề nghị cấp phép + (5.1 2) Giấy chứng nhận sức khoẻ + (5.1 3) Hồ chiếu -(5 2) Trình phê duyệt 	<p>Cơ sở dữ liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> - CSDL Giấy phép lao động - CSDLQG về ĐK DN - CSDLQG về Dân cư
--	---	--	--

10.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

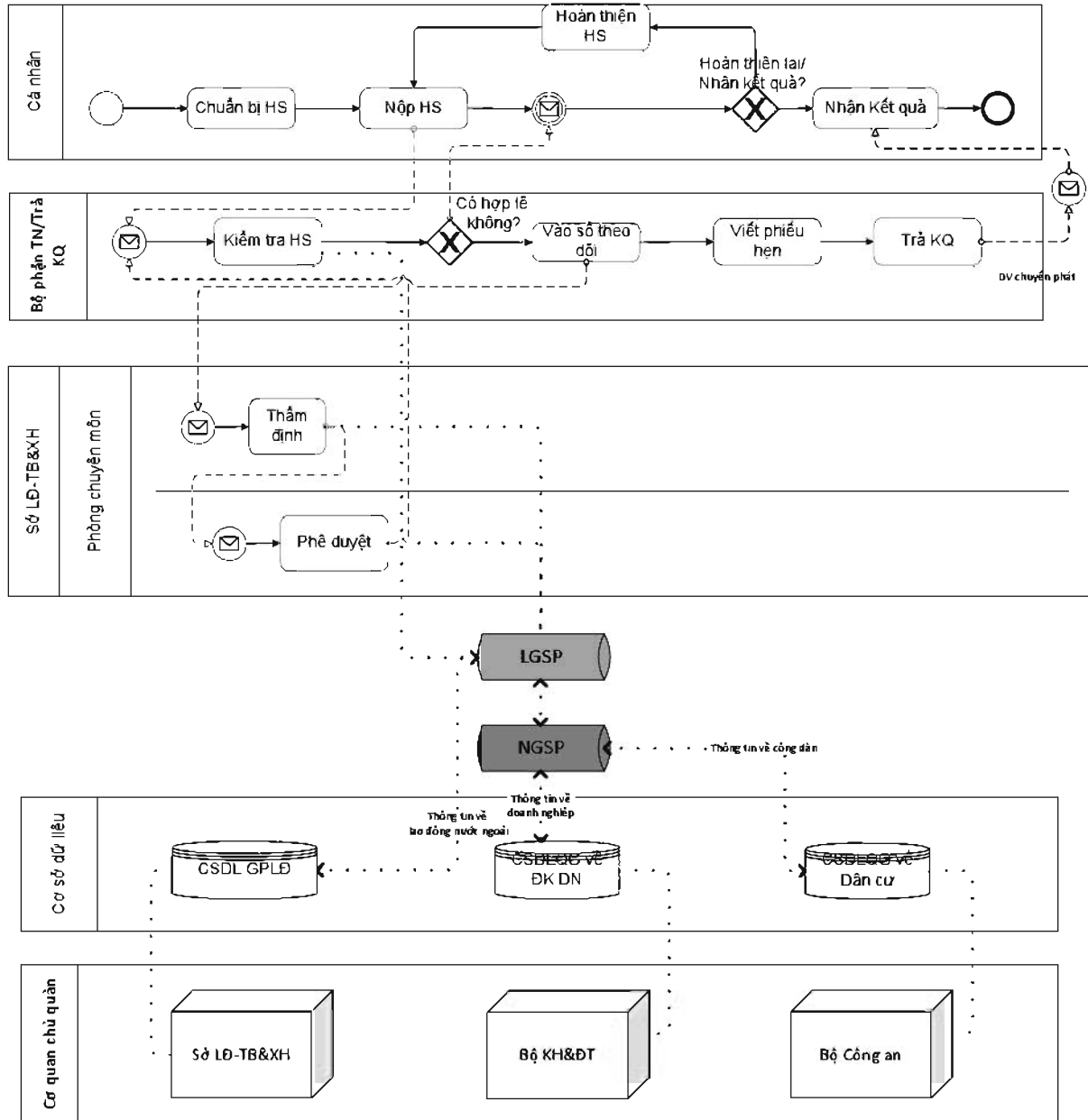
Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (hiện tại)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 → thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 ← thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

10.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)

Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (tương lai)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ----> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

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

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

- Trình tự thực hiện:

** Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động do giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động như họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số hộ chiếu; địa điểm làm việc:*

- Bước 1: Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày người lao động nước ngoài phát hiện giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì người lao động nước ngoài có trách nhiệm báo cáo người sử dụng lao động.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày người sử dụng lao động nhận được báo cáo của người lao động nước ngoài, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã cấp giấy phép lao động đó.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp lại giấy phép lao động. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

** Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động do giấy phép lao động hết hạn:*

- Bước 1: Trước ít nhất 05 ngày nhưng không quá 15 ngày, trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp giấy phép lao động đó.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp lại giấy phép lao động. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động.

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

- Các loại giấy tờ theo trường hợp cụ thể:

+ Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động do giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động như họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số hộ chiếu; địa điểm làm việc phải có bản

sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật và giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất thì phải có văn bản giải trình và được người sử dụng lao động xác nhận).

+ Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động do giấy phép lao động hết hạn phải có giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất) còn thời hạn ít nhất 05 ngày, nhưng không quá 15 ngày, trước ngày giấy phép lao động đã được cấp hết hạn; giấy chứng nhận sức khỏe; thông báo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về vị trí công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài hoặc văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam và một trong các giấy tờ sau:

Văn bản của phía nước ngoài cử người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài hoặc văn bản chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục đàm phán cung cấp dịch vụ tại Việt Nam.

Giấy chứng nhận tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Văn bản chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc tại tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam.

Văn bản của một nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó.

Văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của một doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam.

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

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

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động được cấp lại cho người lao động nước ngoài.

Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175).
- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Mẫu số 8: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(ENTERPRISE/ORGANIZATION)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỐ (No):...../.....-.....

Socialist Republic of Vietnam
Independence - Freedom - Happiness

V/v đề nghị cấp lại giấy phép lao động
cho người lao động nước ngoài.

....., ngày.....tháng.....năm.....
.....date.....month.....year.....

*Suggestion for re-issuance of work
permit for foreign employee*

- Kính

gửi:.....

- To:

- 1. Doanh nghiệp/tổ chức:

- Enterprise/organization:

- 2. Loại hình doanh nghiệp, tổ chức:

- Form of enterprise/organization:

- 3. Địa chỉ:.....

- Address:

- 4. Điện thoại:.....

- Telephone number (Tel):

- Đề nghị: cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

- Suggestion: re-issuance of work permit for foreign employee, the details as below

- 5. Họ và tên:6. Nam (M) Nữ (F)

- Full name

- 7. Ngày, tháng, năm sinh:

- Date of birth (DD-MM-YY)

- 8. Quốc tịch hiện

nay:.....

- Nationality

- 9. Số hộ chiếu10. Ngày cấp:

.....

- *Passport number* *Date of issue*
- 11. Cơ quan cấp: 12. Thời hạn hộ chiếu:
.....
- *Issued by* *Date of expiry*
- 13. Trình độ chuyên môn (tay nghề):
.....
- *Professional qualification (skill)*
- 14. Làm việc tại (tên doanh nghiệp/tổ chức):
- *Working at (name of enterprise/organization)*
- 15. Địa điểm làm việc:.....
- *Working place*
- 16. Vị trí công
việc:.....
- *Job assignment*
- 17. Thời hạn làm việc từ ngày tháng năm đến ngày tháng
năm
- *Period of work from to*
.....
- 18. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép lao động
- *Reason for re-issuance of work permit*
.....

Nơi nhận:

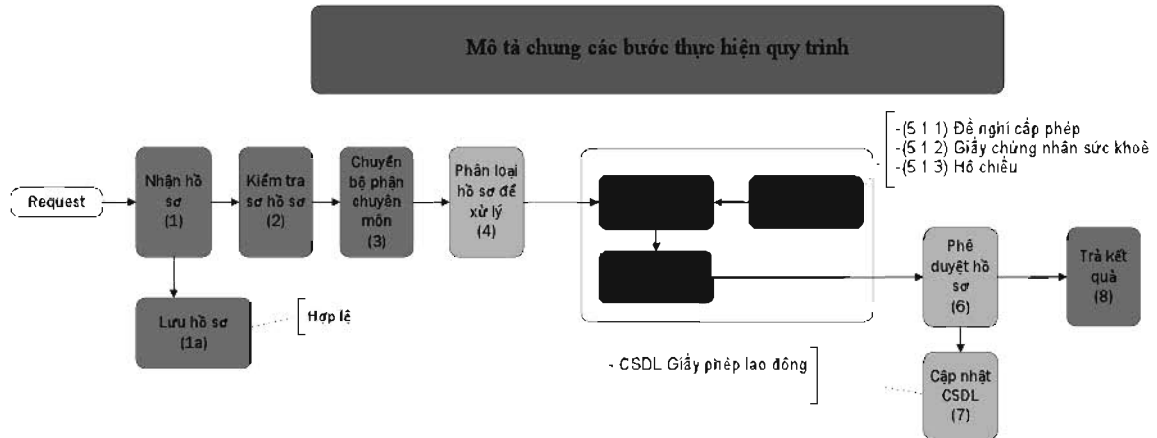
- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

On behalf of enterprise/organization
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)
(*Signature and stamp*)

-

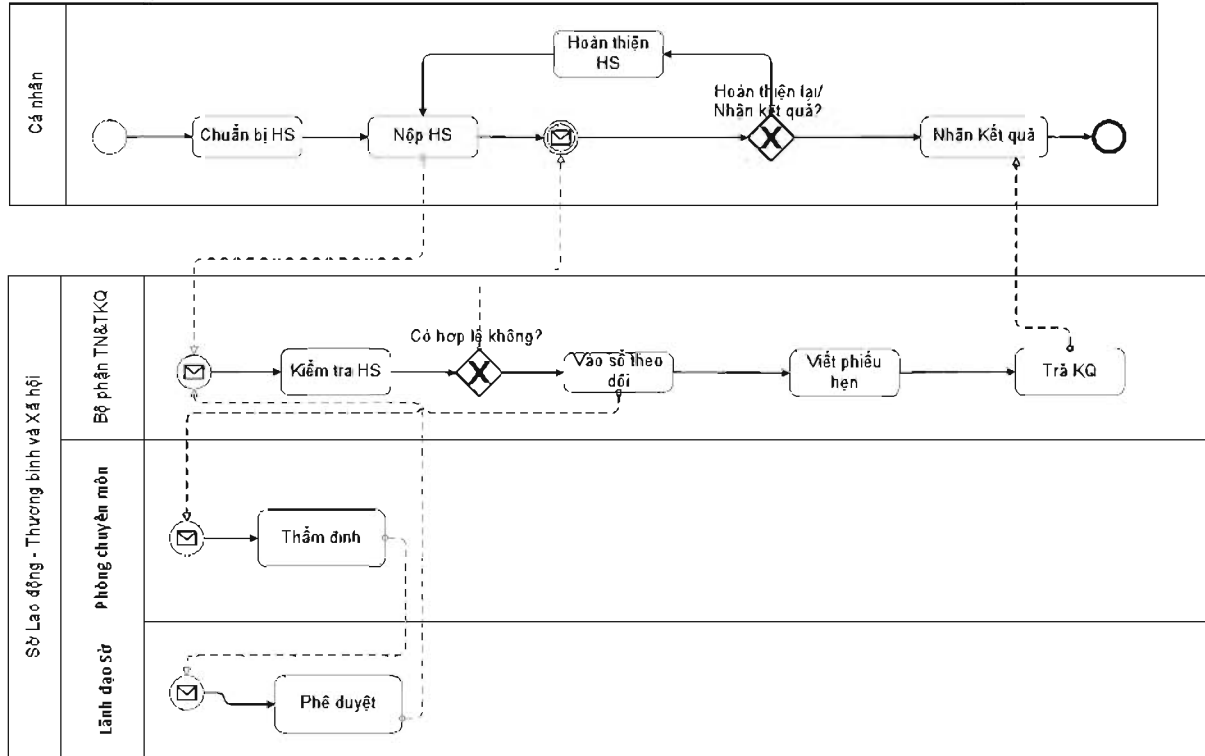
11.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



<p>Re-use 100%</p> <ul style="list-style-type: none"> -(1) Nhận hồ sơ -(1a) Lưu hồ sơ -(2) Kiểm tra sơ bộ hồ sơ -(3) Chuyển bộ phận chuyên môn -(8) Trả kết quả 	<p>Common 80%</p> <ul style="list-style-type: none"> -(4) Phân loại hồ sơ để xử lý -(6) Phê duyệt hồ sơ -(7) Cập nhật và O CSDL 	<p>Business Process</p> <ul style="list-style-type: none"> -(5.1) Thẩm tra hồ sơ + (5.1.1) Đề nghị cấp phép + (5.1.2) Giấy chứng nhận sức khoẻ + (5.1.3) Hồ chiếu -(5.2) Trình phê duyệt 	<p>Cơ sở dữ liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> - CSDL Giấy phép lao động - CSDLQG về ĐK DN - CSDLQG về Dân cư
---	---	--	--

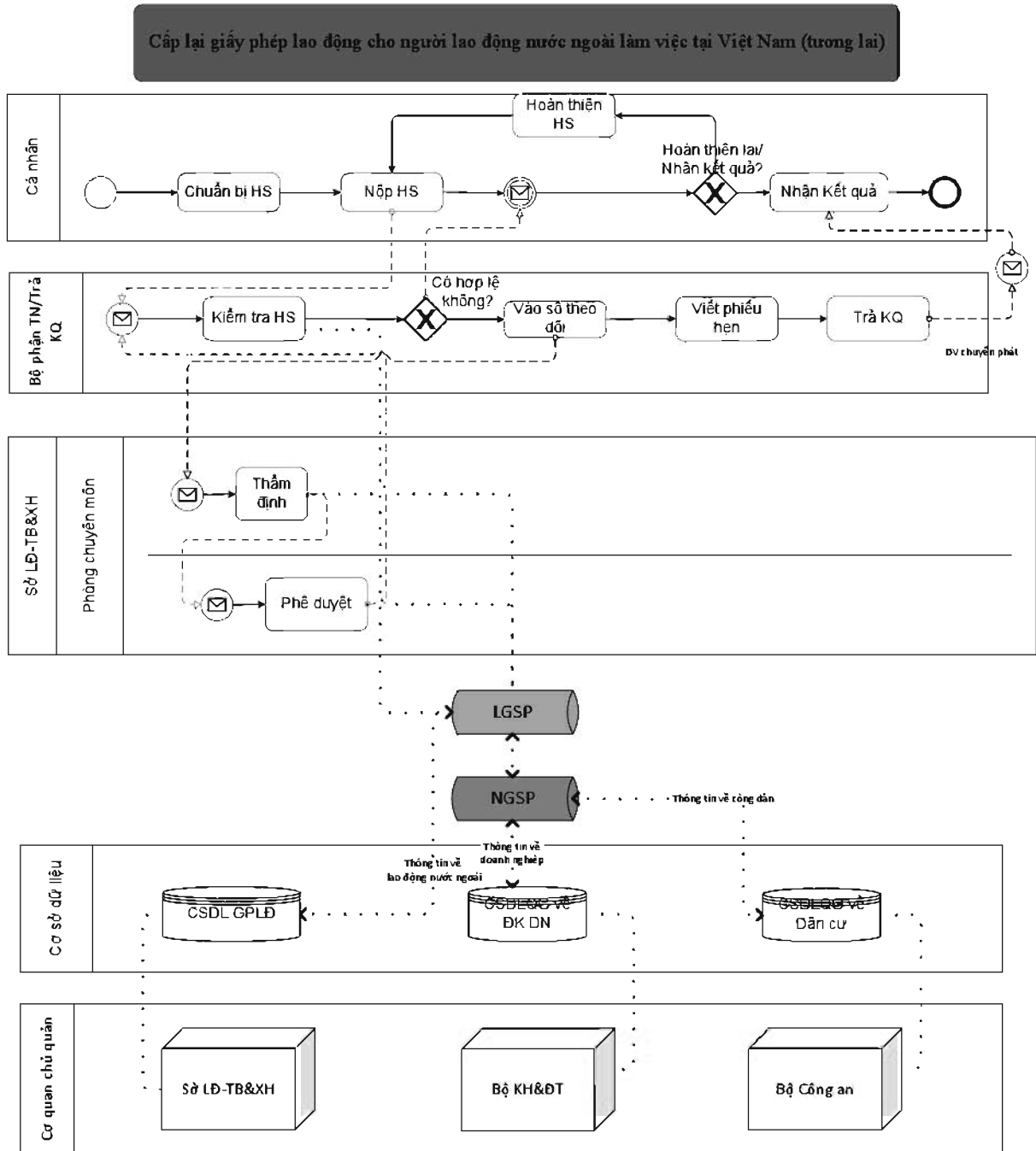
11.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (hiện tại)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 → thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 ← thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

11.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ----> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <-----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

12. Cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trong nước

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các tổ chức, cá nhân tìm hiểu thủ tục và chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2:

- Các tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Kiên Giang, địa chỉ số 03 Mậu Thân, phường Vĩnh Thanh, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì ra phiếu hẹn và trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Cơ quan ngoại vụ địa phương chuyển hồ sơ kèm theo lệ phí cho Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước. Trường hợp chuyển hồ sơ qua đường bưu điện thì thực hiện thông qua doanh nghiệp chuyển phát nhanh được Bộ Ngoại giao chỉ định và kèm theo cước phí bưu điện.

Đến ngày hẹn ghi trong phiếu hẹn, các tổ chức và cá nhân đến Tổ Một cửa Văn phòng Sở Ngoại vụ để nhận kết quả giải quyết.

Cơ quan tiếp nhận hồ sơ trả kết quả cho người có tên trong giấy biên nhận. Trường hợp người có tên trong giấy biên nhận không phải là người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ thì cần xuất trình Giấy chứng minh nhân dân để kiểm tra

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Ngoại vụ tỉnh Kiên Giang.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu gồm:

- 01 Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, theo mẫu 01/XNC có thể khai trên bản in sẵn hoặc khai trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử về công tác lãnh sự tại địa chỉ www.lanhsuvietnam.gov.vn, sau đó in ra, ký và xác nhận theo quy định. Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ phải được điền đầy đủ các nội dung trong Tờ khai, do người đề nghị ký trực tiếp và có xác nhận của Cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý nhân sự và đóng dấu giáp lai ảnh.

- 03 ảnh giống nhau, cỡ 4 x 6 cm, chụp trên nền màu sáng, mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, mặc thường phục, chụp không quá 01 năm, trong đó 01 ảnh dán vào Tờ khai và 02 ảnh đính kèm.

- 01 bản chính văn bản cử đi nước ngoài theo quy định tại Điều 4 và 5 Thông tư số 02/2013/TT-BNG, ngày 25/6/2013 của Bộ Ngoại giao.

- 01 bản chụp Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng nhận việc nuôi con nuôi đối với con dưới 18 tuổi đi thăm, đi theo (xuất trình bản chính để đối chiếu).

- 01 bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy chứng minh của các lực lượng vũ trang (đối với lực lượng vũ trang);

- Hộ chiếu ngoại giao hoặc hộ chiếu công vụ được cấp trong vòng 08 năm (nếu có). Trong trường hợp mất hộ chiếu thì nộp 01 bản chính văn bản thông báo việc mất hộ chiếu (theo mẫu 06/XNC).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước xem xét giải quyết cấp hộ chiếu trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ tỉnh Kiên Giang.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ hộ chiếu.

h) Lệ phí:

- Lệ phí cấp mới hộ chiếu: 200.000/hộ chiếu.

- Lệ phí cấp lại hộ chiếu do bị hư hỏng hoặc bị mất: 400.000 VND.

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

- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Nghị định 65/2012/NĐ-CP, ngày 06/9/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP, ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNG, ngày 25/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, Hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực;

- Quyết định số 67/2011/QĐ-TTg, ngày 12/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

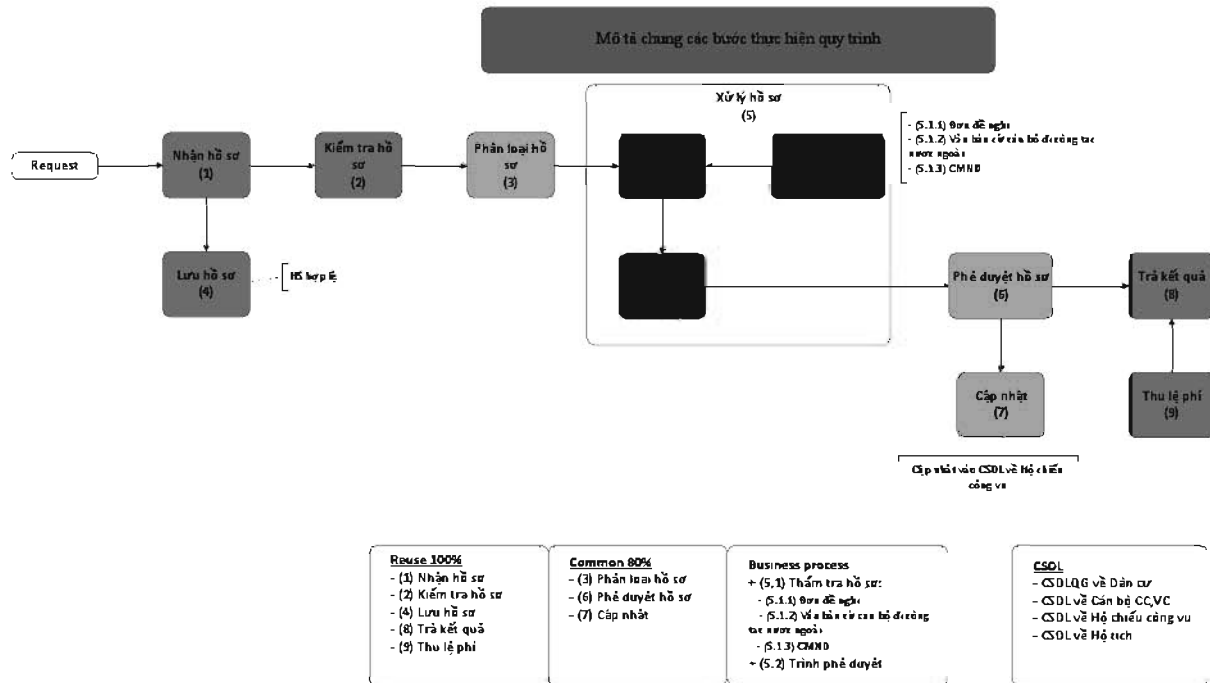
- Thông tư số 66/2009/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực và giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam;

- Quyết định số 2777/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền quyết định việc cử hoặc cho phép xuất cảnh, nhập cảnh.

* **Ghi chú:** Nội dung sửa đổi, bổ sung TTHC.

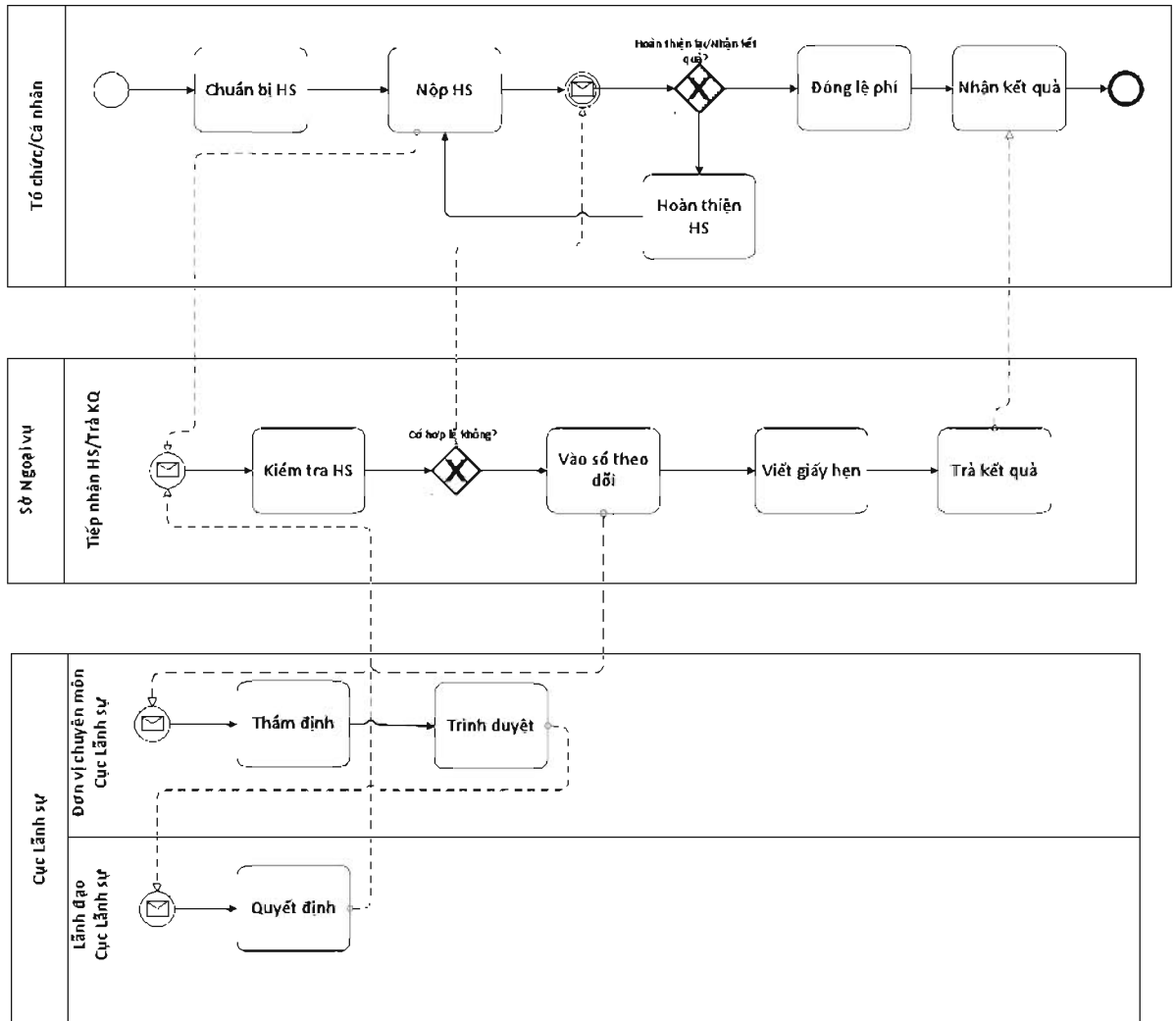
- Trình tự thực hiện;
- Thành phần, số lượng hồ sơ;
- Thời gian giải quyết;
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai;
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC;
- Căn cứ pháp lý.

12.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình

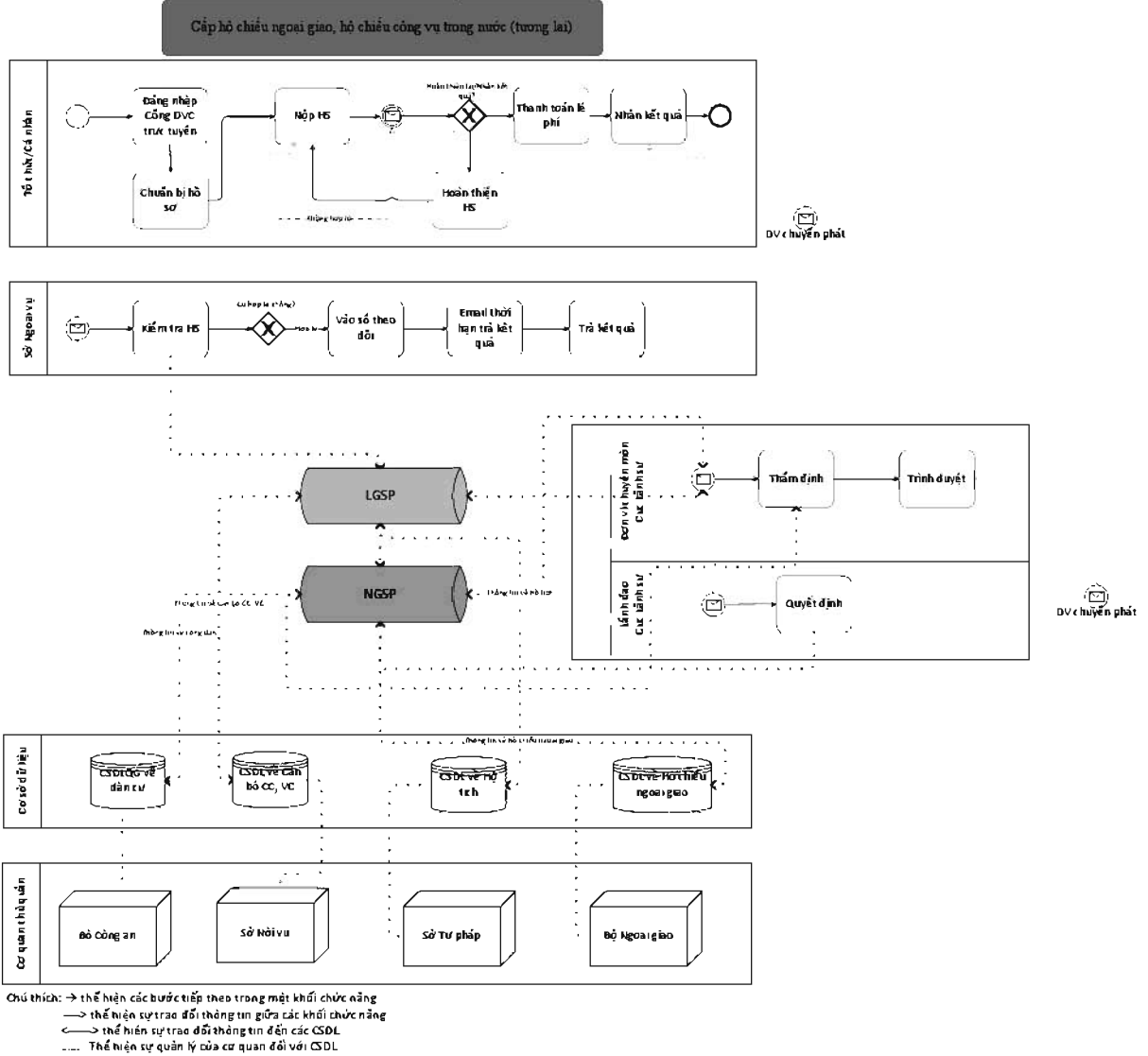


12.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

Cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trong nước (hiện tại)



12.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)



13. Cấp chứng chỉ hành nghề kinh doanh thuốc thú y, chế phẩm sinh học, vi sinh vật, hóa chất dùng trong thú y

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Nộp hồ sơ.

Cá nhân Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật.

+ Bước 2: Nhận và xử lý hồ sơ.

Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi cục Thú Y, trạm Thú y huyện, thị, thành phố hoặc trạm kiểm dịch cửa khẩu.

Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì ra phiếu hẹn giao cho người nộp hồ sơ.

+ Bước 3: Trả kết quả.

Đúng ngày ghi theo phiếu hẹn người nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi cục Thú y.

Cán bộ trả kết quả, yêu cầu người nhận kiểm tra thông tin trong giấy chứng nhận có đầy đủ chưa.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ và buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ các ngày làm việc trong tuần.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trạm thú y huyện, thị, thành phố hoặc Phòng thanh tra chi cục thú y

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề thú y

+Bảng cấp chuyên môn, giấy chứng nhận trình độ (bản sao được công chứng, chứng thực)

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận

+ Giấy khám sức khỏe

+ 02 ảnh 4x 6

+ Lý lịch tư pháp (đối với người nước ngoài).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a). Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thú y.

b). Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Trường trạm Thú y các huyện, thị, thành phố.

c). Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Thanh tra Chi cục Thú y.

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

- **Lệ phí :** Mức lệ phí: 100.000 đồng/lần (*Phụ lục 1 Phi, Lệ phí trong công tác thú y: ban hành kèm theo Thông tư số 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y*).

+ Phi Kiểm tra điều kiện cơ sở để cấp chứng chỉ hành nghề thú y: (*Thu theo Phụ lục 6 Phi, Lệ phí trong công tác thú y: ban hành kèm theo Thông tư số 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính*).

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

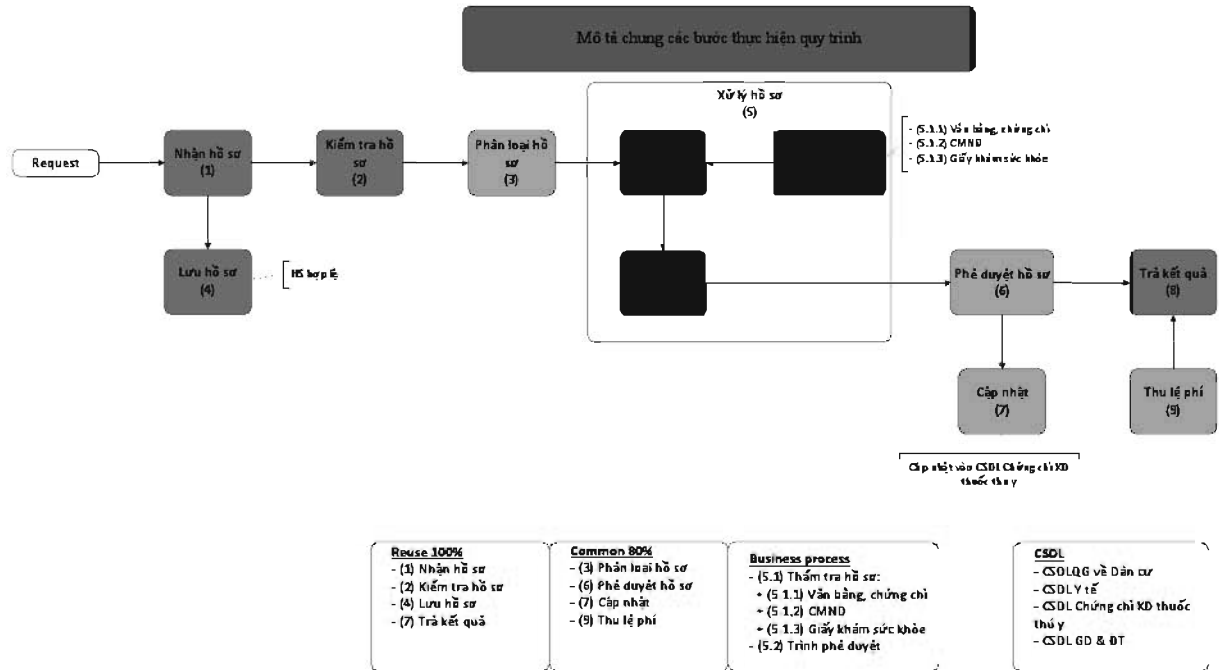
+ +Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Thú y

+Quyết định số 08/2005/QĐ-BTC ngày 20/1/2005 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý, sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

+Thông tư số 37/2006/TT-BNN ngày 6/5/2006 của Bộ NN hướng dẫn điều kiện, trình tự, thủ tục cấp, thu hồi và cấp lại chứng chỉ hành nghề thú y; kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y đối với các cơ sở hành nghề thú y.

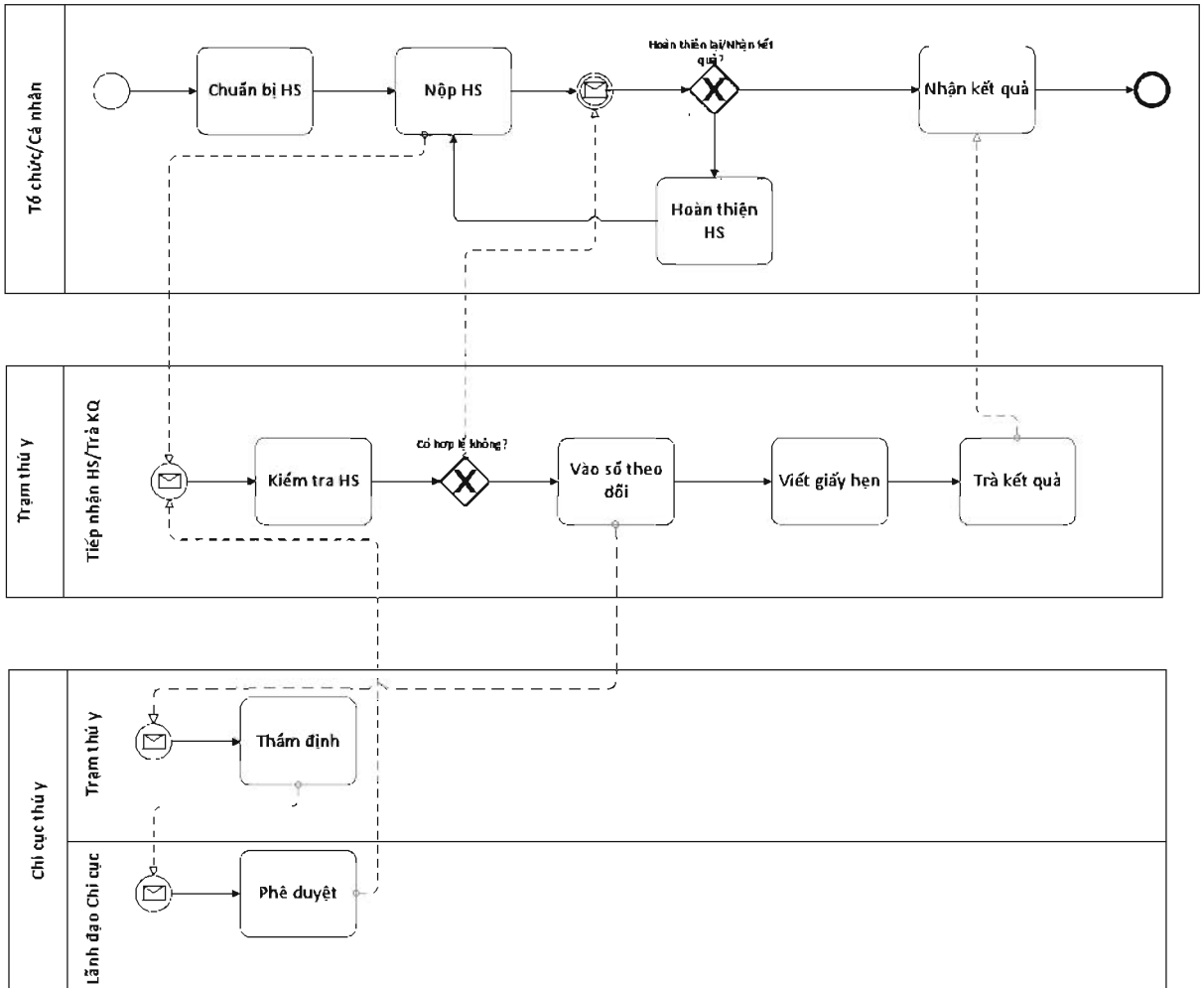
+Thông tư số 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

13.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



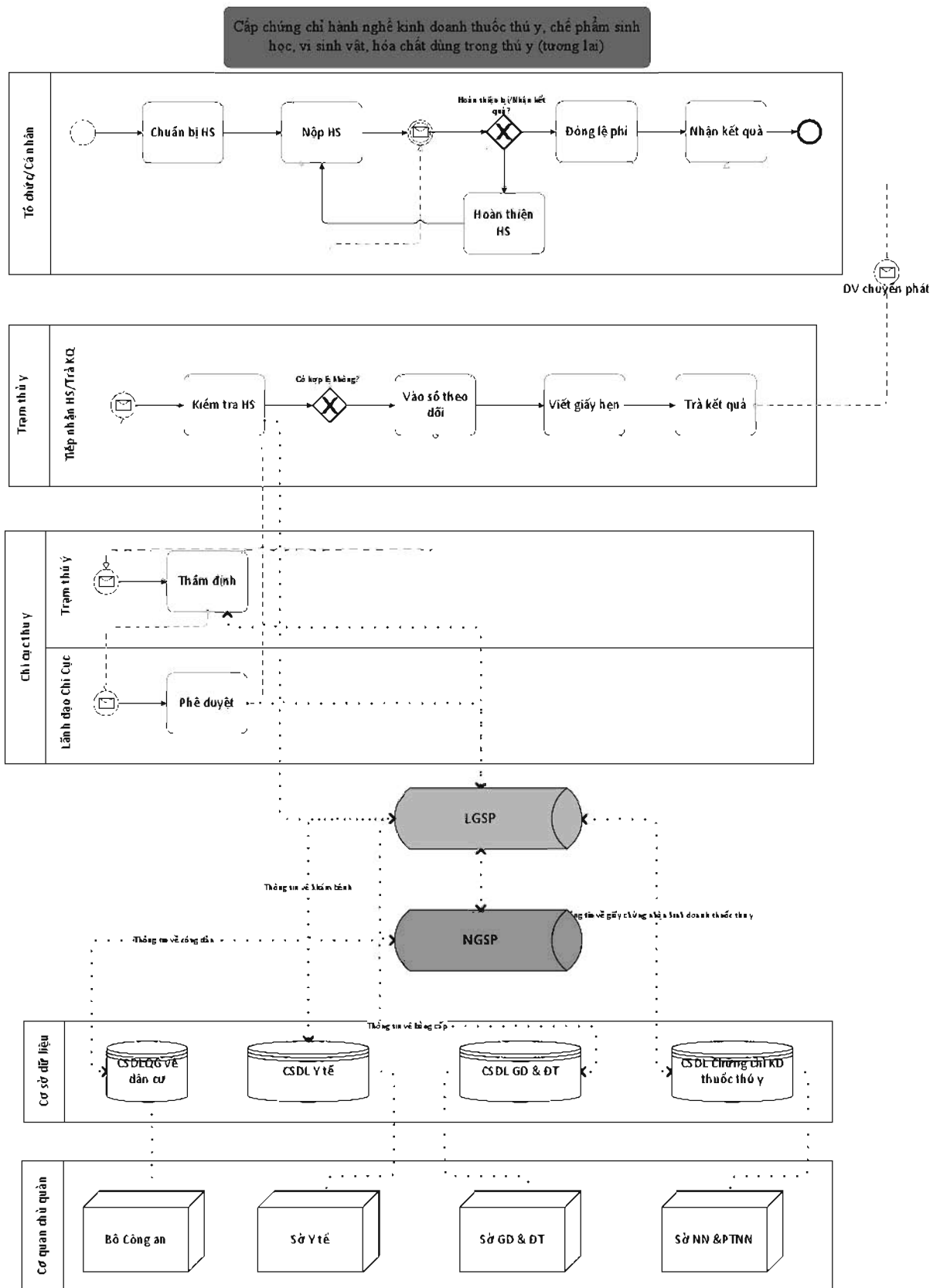
13.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

Cấp chứng chỉ hành nghề kinh doanh thuốc thú y, chế phẩm sinh học, vi sinh vật, hóa chất dùng trong thú y (hiện tại)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ----> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

13.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 → thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <—> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

14. Cấp/cấp lại giấy chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Nộp hồ sơ.

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật.

+ Bước 2: Nhận và xử lý hồ sơ.

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền bằng cách gửi trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện, tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phòng Thanh tra Chi cục Bảo vệ thực vật - Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn.

Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì ra phiếu hẹn giao cho người nộp hồ sơ.

+ Bước 3: Trả kết quả. Người nhận kết quả mang theo giấy hẹn đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Thanh tra Chi cục Bảo vệ thực vật. Nếu vì lý do nào đó mà không cấp chứng chỉ hành nghề, Chi cục Bảo vệ thực vật phải trả lời bằng văn bản cho người xin cấp.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ và buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ các ngày làm việc trong tuần.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp/cấp lại chứng chỉ hành nghề (*Phụ lục 10 ban hành kèm theo Thông tư số 85/2011/TT-BNNPTNT ngày 14/12/2011 của Bộ Nông nghiệp-PTNT*);

+ Bản sao chụp và mang theo bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp cấp trở lên của một (01) trong các chuyên ngành trồng trọt, bảo vệ thực vật, sinh học, sư phạm nông nghiệp hoặc giấy chứng nhận đã tham dự lớp học chuyên môn về thuốc bảo vệ thực vật do Chi cục Bảo vệ thực vật cấp tỉnh cấp;

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc doanh nghiệp quản lý người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề;

+ Giấy khám sức khỏe do trung tâm y tế quận, huyện, thị xã thuộc tỉnh trở lên cấp và có giá trị trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày cấp;

+ Có 02 ảnh chân dung cỡ 4 cm x 6 cm.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Trong 03 ngày làm việc. Trường hợp nộp hồ sơ qua Trạm Bảo vệ thực vật huyện thời hạn là 12 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chi Cục Bảo vệ thực vật
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Thanh tra Chi cục Bảo vệ thực vật
- d) Cơ quan phối hợp : Không.

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

- Lệ phí (nếu có): Lệ phí: 200.000 đồng/giấy (theo Thông tư số 110/ 2003/ TT – BTC ngày 17/11/2003 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý, sử dụng phí, lệ phí bảo vệ, kiểm dịch thực vật và quản lý thuốc bảo vệ thực vật.).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Pháp lệnh Bảo vệ và Kiểm dịch thực vật số 36/2001/PL-UBTVQH 10 ngày 25/7/2001.

+Điều 17 Điều lệ Quản lý thuốc bảo vệ thực vật ban hành kèm theo Nghị định số 58/2002/NĐ-CP ngày 03/6/2002.

+Quyết định số 97/2008/QĐ-BNN ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ NN và PTNT Ban hành qui định về việc cấp chứng chỉ hành nghề sản xuất, gia công, sang chai, đóng gói, buôn bán thuốc bảo vệ thực vật..

+Thông tư số 110/ 2003/ TT – BTC ngày 17/11/2003 qui định chế độ thu, nộp và quản lý, sử dụng phí, lệ phí bảo vệ, kiểm dịch thực vật và quản lý thuốc bảo vệ thực vật.

+Thông tư số 85/2011/TT-BNNPTNT ngày 14/12/2011 của Bộ Nông nghiệp-PTNT về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 89/2007/QĐ-BNN ngày 01 /11/2007 Quy định quản lý nhà nước về hoạt động xông hơi khử trùng vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật và Quyết định số 97/2008/QĐ-BNN ngày 6/10/2008 Quy định về việc cấp chứng chỉ hành nghề sản xuất, gia công, sang chai, đóng gói, buôn bán thuốc bảo vệ thực vật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Phụ lục 10: Đơn đề nghị cấp/ cấp lại chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 85 /2011/TT-BNNPTNT ngày 14 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

~~**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**~~

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP/CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT**

Kính gửi : Chi cục bảo vệ thực vật (tỉnh, thành phố)

Họ và tên (Viết chữ in):

Ngày, tháng, năm sinh: Tại

Hộ khẩu thường trú:

Số chứng minh thư nhân dân Ngày cấp Nơi cấp.....

Đã tốt nghiệp (đại học, trung cấp nông lâm nghiệp, lớp học chuyên môn về thuốc bảo vệ thực vật)

Nơi cấp Ngày cấp

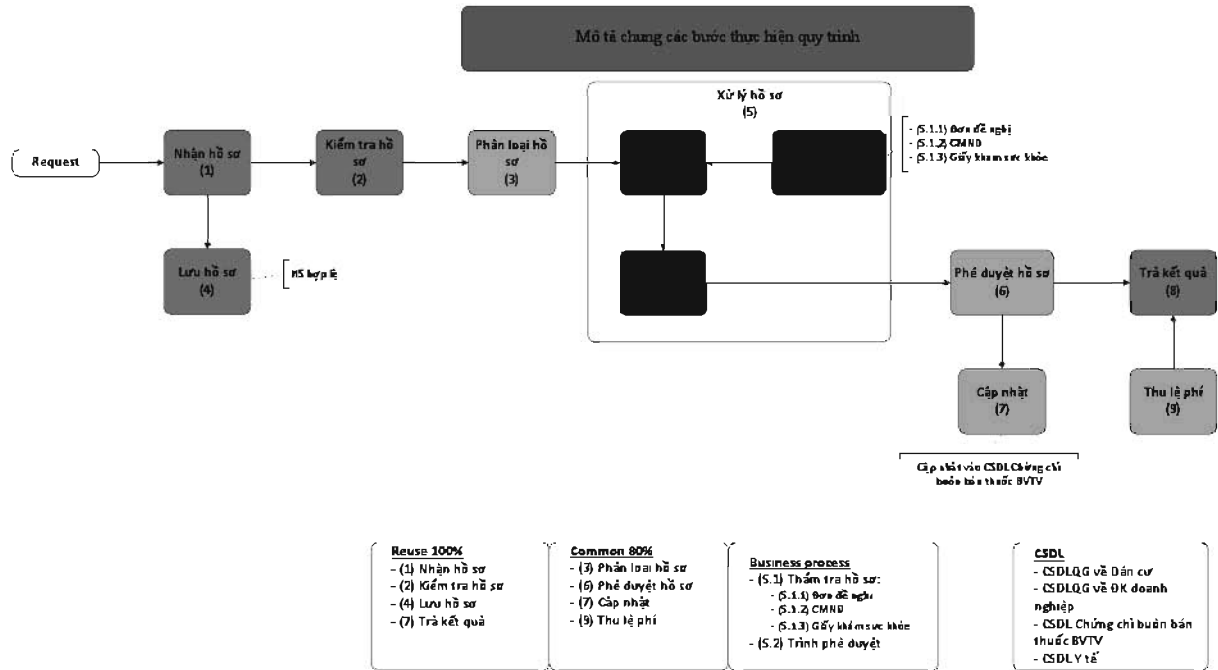
Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các qui định của pháp luật về buôn bán thuốc bảo vệ thực vật, nếu vi phạm tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý chuyên ngành và pháp luật.

....., ngày tháng năm 20

Người đề nghị

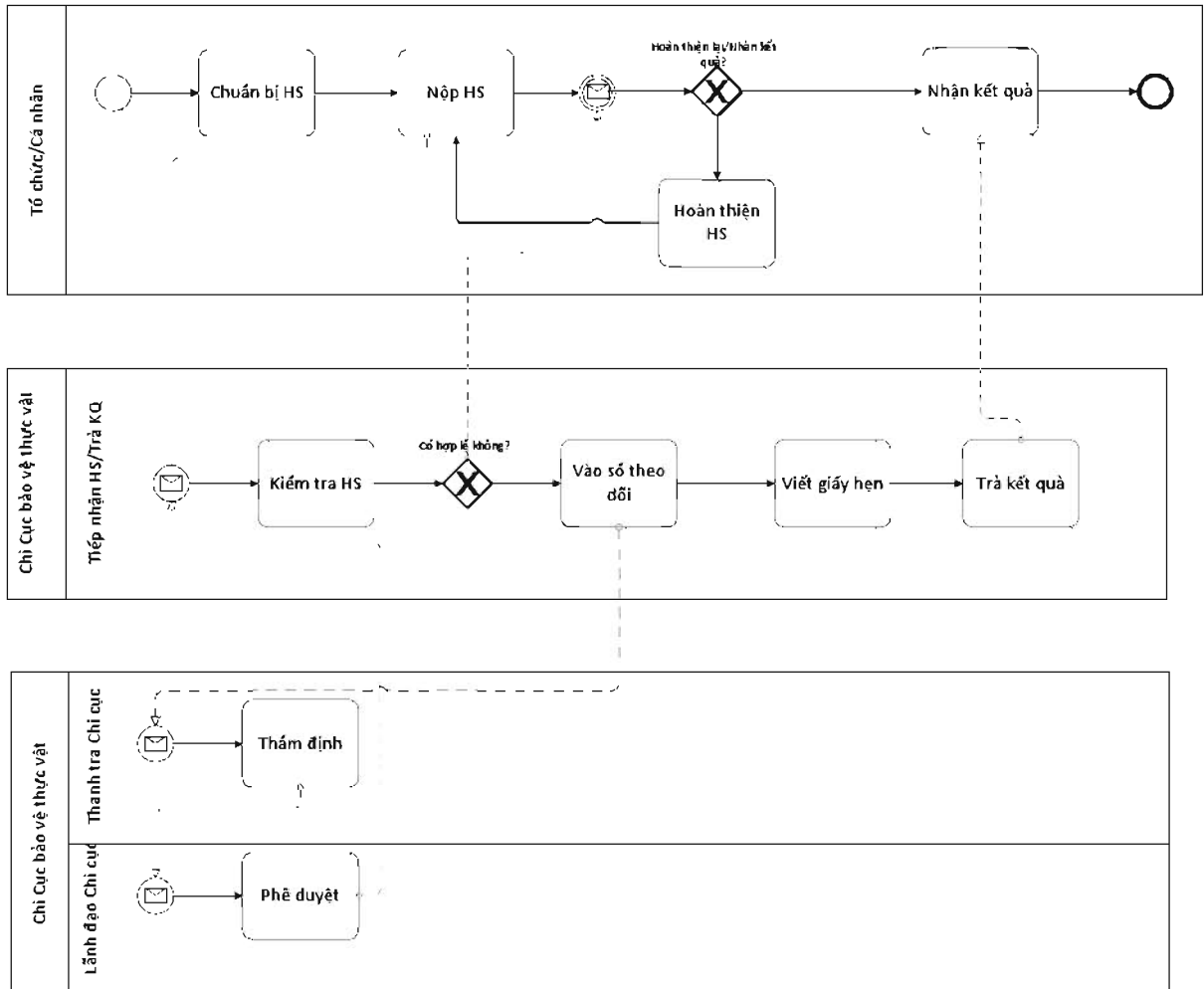
(Ký và ghi rõ họ tên)

14.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình



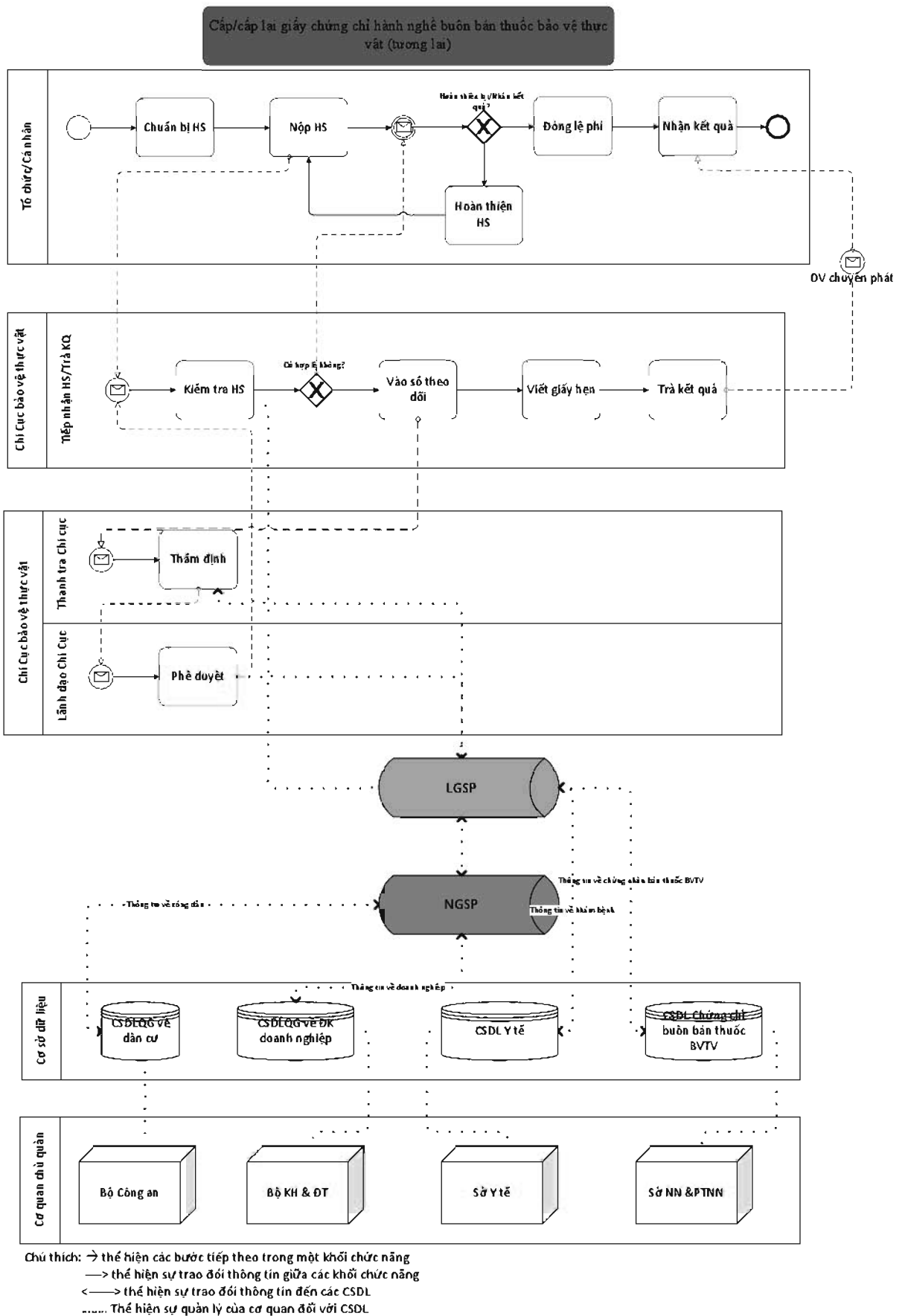
14.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

Cấp/cấp lại giấy chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (hiện tại)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 → thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <-----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

14.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)



15. Cấp giấy phép khai thác thủy sản

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

Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Nộp hồ sơ.

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật

+ Bước 2: Nhận và xử lý hồ sơ.

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì ra phiếu hẹn giao cho người nộp hồ sơ và ra biên lai thu phí theo quy định.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ làm lại hồ sơ.

+ Bước 3: Trả kết quả.

Đúng ngày ghi theo phiếu hẹn người nhận hồ sơ mang theo giấy hẹn đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nhận hồ sơ.

Cán bộ tiếp nhận trả giấy phép khai thác thủy sản yêu cầu người nhận kiểm tra thông tin trong hồ sơ và ký nhận vào sổ trả hồ sơ theo quy định.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ và buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ các ngày làm việc trong tuần.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi Cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản

- Thành phần số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

Đơn xin cấp phép khai thác thủy sản (theo mẫu Phụ lục 8, Thông tư số 02 /2006/TT-BTS ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ Thủy sản cũ nay là Bộ NN&PTNT).

Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá hoặc Giấy xác nhận đăng ký tàu cá theo hướng dẫn của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật của tàu cá, đối với loại tàu cá theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Văn bằng, chứng chỉ thuyền trưởng, máy trưởng, đối với loại tàu cá theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Sổ Danh bạ thuyền viên, đối với loại tàu cá theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi Cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi TS.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi Cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản

d) Cơ quan phối hợp: Không.

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

- **Lệ phí :** Lệ phí cấp giấy phép khai thác thủy sản là 40.000 VND/lần (*bảng phụ lục phần A*)
Quyết định số 31/2007/QĐ-BTC ngày 15/5/2007 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí về công tác khai thác và BV nguồn lợi thủy sản.

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

+ Luật Thủy sản ngày 26/11/2003 có hiệu lực từ ngày 01/7/2004

+ Nghị định số 59/2005/NĐ-CP ngày 04/5/2005 của Chính phủ về điều kiện sản xuất kinh doanh một số ngành nghề thủy sản (Điều 5, Điều 6, Điều 7) có hiệu lực từ ngày 24/5/2005.

+ Nghị định số 14/2009/NĐ-CP ngày 13/02/2009 của Chính Phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2005/NĐ-CP ngày 04/5/2005 về điều kiện sản xuất kinh doanh một số ngành nghề thủy sản (Điều 1) có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2009.

+ Thông tư số 02 /2006/TT-BTS ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ Thủy sản cũ nay là Bộ NN&PTNT, Hướng dẫn thực hiện Nghị định của Chính phủ số 59/2005/NĐ-CP ngày 04 tháng 5 năm 2005 về điều kiện sản xuất, kinh doanh một số ngành nghề thủy sản (mục 2, 4 phần II) có hiệu lực từ ngày 18/5/2006.

+ Quyết định số 31/2007/QĐ-BTC ngày 15/5/2007 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí về công tác khai thác và bảo vệ nguồn lợi thủy sản (*bảng phụ lục phần A*).

+ Thông tư số 24 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 4 năm 2011 Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều Quy chế đăng ký tàu cá và thuyền viên ban hành kèm theo Quyết định số 10/2006/QĐ-BTS ngày 03/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Thủy sản (nay là Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Phụ lục 8: (Kèm theo Thông tư số 02 /2006/TT-BTS ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ Thủy sản)

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

....., ngàytháng.....năm

ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP KHAI THÁC THUỶ SẢN

Kính gửi:

Tên chủ tàu Điện thoại:

Số chứng minh nhân dân:

Nơi thường trú:

Đề nghị Cơ quan quản lý nhà nước về Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản cấp Giấy phép khai thác thủy sản với nội dung đăng ký như sau:

Tên tàu:; Loại tàu.....

Số đăng ký tàu:

Năm, nơi đóng tàu:

Tần số liên lạc của đài tàu (nếu có)....., ngày cấp.....

nơi cấp

Máy chính:

TT	Ký hiệu máy	Số máy	Công suất định mức (CV)	Ghi chú
No 1				
No 2				
No 3				

Ngư trường hoạt động.....

Cảng, bến đăng ký cập tàu:

Nghề khai thác chính:Nghề phụ:

Tên đối tượng khai thác chính:

Mùa khai thác chính: từ tháng...năm.....đến tháng...năm.....

Mùa khai thác phụ: từ tháng...năm.....đến tháng...năm.....

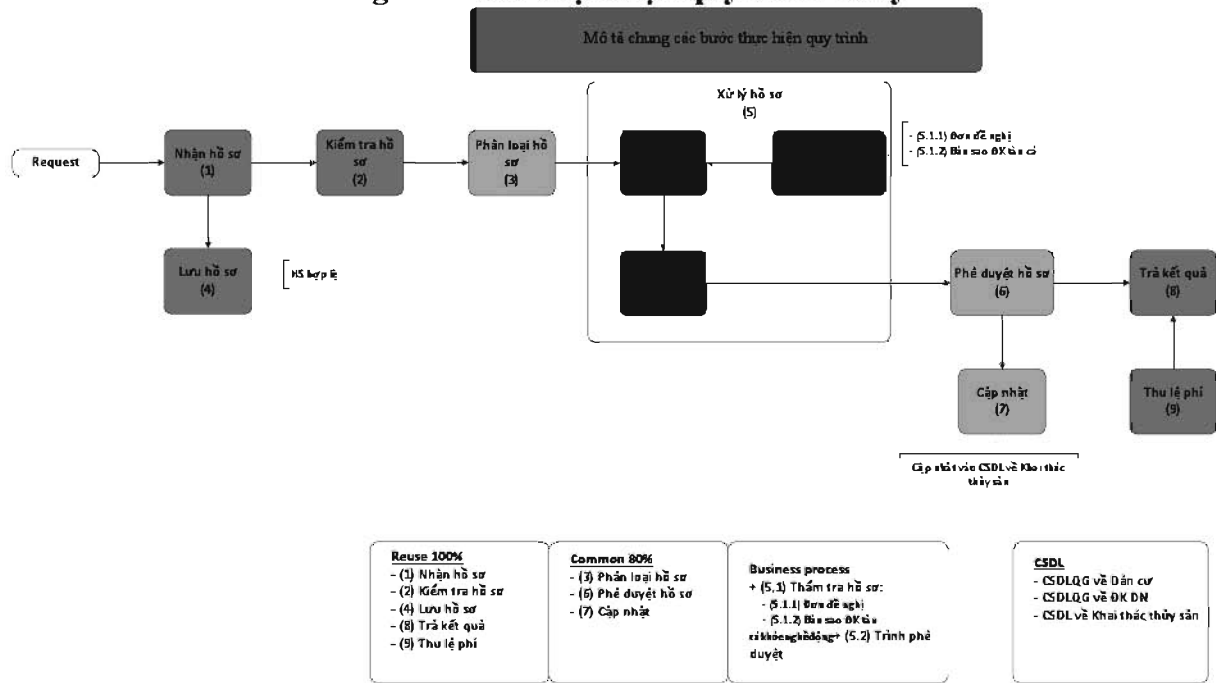
Kích thước mắt lưới ở bộ phận chứa cá 2a, mm:

Phương pháp bảo quản sản phẩm:

Tôi xin cam đoan sử dụng tàu để khai thác thủy sản đúng nội dung đã đăng ký và chấp hành đúng các quy định của pháp luật.

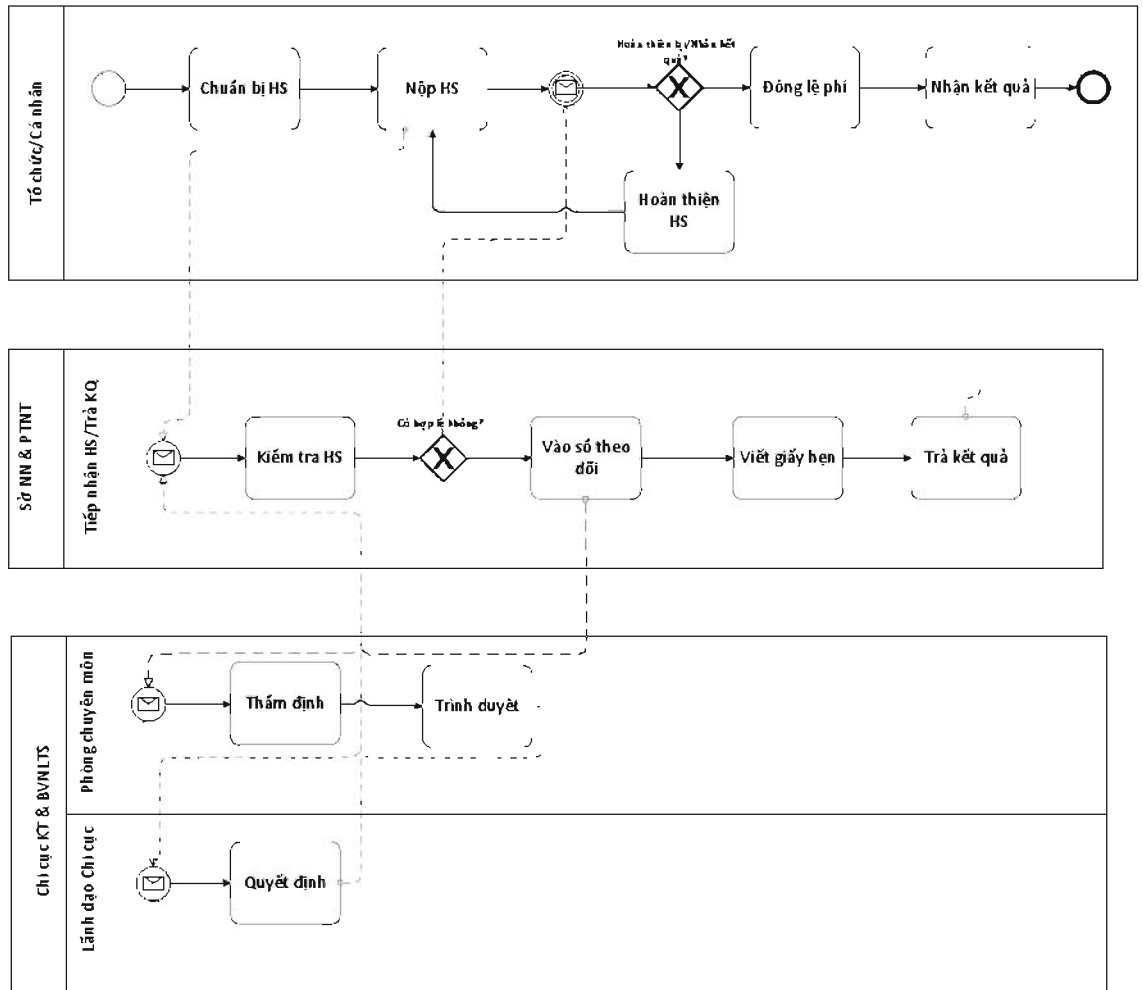
Người làm đơn (Chủ tàu)

15.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý

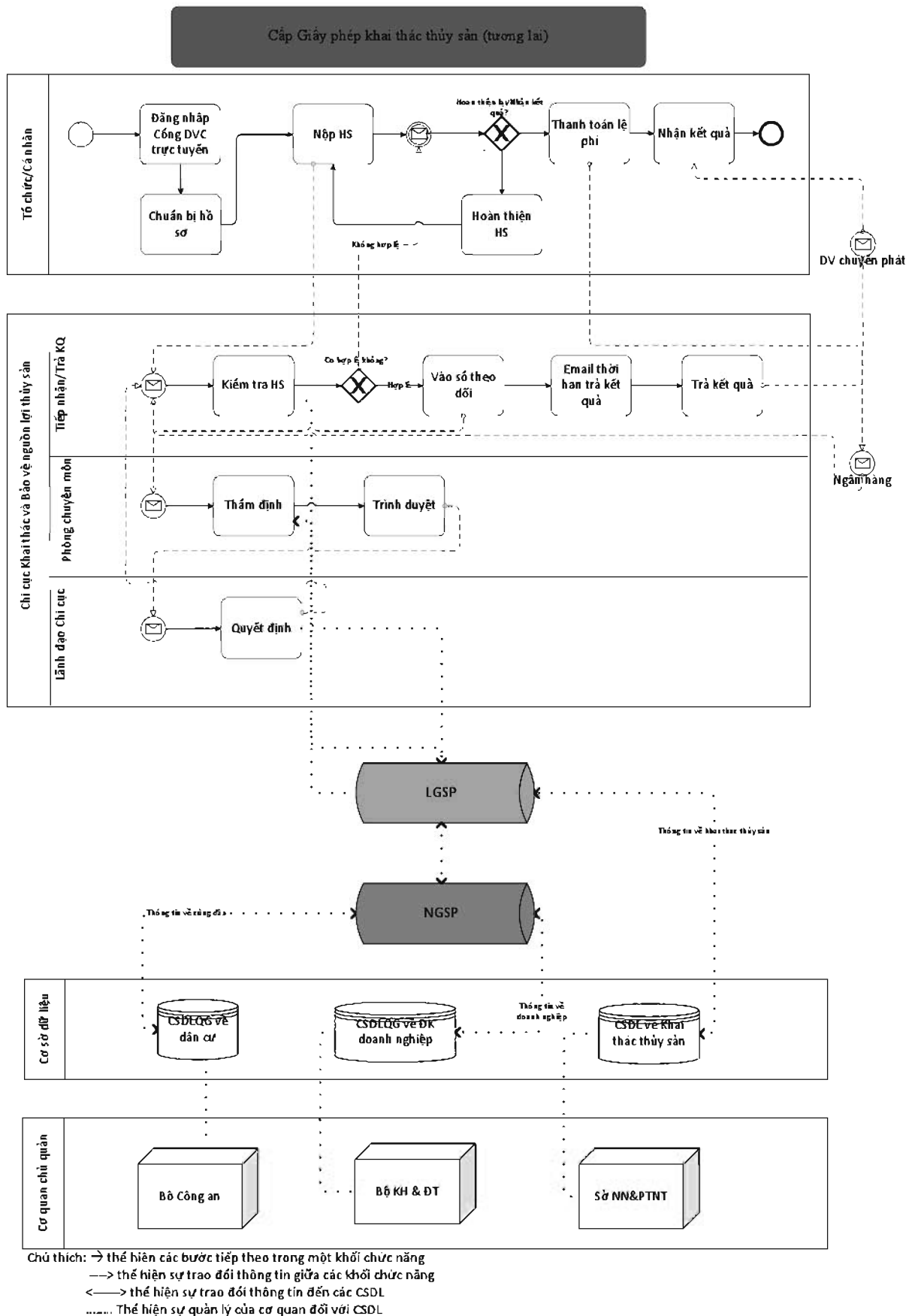


15.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

Cấp Giấy phép khai thác thủy sản (hiện tại)



15.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)



16. Cấp giấy phép bưu chính đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh

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

* **Trình tự thực hiện:** Việc thẩm tra và cấp giấy phép bưu chính thực hiện trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định tại Điều 6, Điều 7 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/06/2011.

* **Cách thức thực hiện:** Doanh nghiệp, tổ chức đề nghị cấp giấy phép bưu chính, nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính đến Sở Thông tin và Truyền thông và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của hồ sơ.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục I Nghị định 47);
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao;
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (nếu có);
- Phương án kinh doanh;
- Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);
- Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- Thỏa thuận với doanh nghiệp khác, đối tác nước ngoài bằng tiếng Việt, đối với trường hợp hợp tác cung ứng một, một số hoặc tất cả các công đoạn của dịch vụ bưu chính đề nghị cấp phép;
- Tài liệu đã được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài quy định tại điểm k khoản 2 Điều này.

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

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

- Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ;
- Hệ thống và phương thức quản lý, điều hành dịch vụ;
- Quy trình cung ứng dịch vụ gồm quy trình chấp nhận, vận chuyển và phát;
- Phương thức cung ứng dịch vụ do doanh nghiệp tự tổ chức hoặc hợp tác cung ứng dịch vụ với doanh nghiệp khác (trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép bưu chính phải trình bày chi tiết về phạm vi hợp tác, công tác phối hợp trong việc bảo đảm an toàn, an ninh, giải quyết khiếu nại và bồi thường thiệt hại cho người sử dụng dịch vụ);

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

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

Số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính được lập thành 03 bộ, trong đó 01 bộ là bản gốc, 02 bộ là bản sao do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao.

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

* **Đối tượng thực hiện:** Tổ chức

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

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

* **Lệ phí:** Lệ phí cấp giấy phép bưu chính: 200.000 đ (hai trăm nghìn đồng)/lần.

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

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.

- Nghi định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.

- Thông tư số 185/2013, ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính.

PHỤ LỤC I

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)

(Tên doanh nghiệp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

Kính gửi: (tên cơ quan cấp giấy phép).

Căn cứ Luật bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số/20...../NĐ-CP

(Tên doanh nghiệp) đề nghị (cơ quan cấp giấy phép) cấp giấy phép bưu chính với các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư, ghi bằng chữ in hoa)

Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư):

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ

1. Loại dịch vụ đề nghị cấp phép:.....
2. Phạm vi cung ứng dịch vụ:
3. Phương thức cung ứng dịch vụ:

Phần 3. Thời hạn đề nghị cấp phép

Thời hạn đề nghị cấp phép: năm

Phần 4. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

- 1.....
- 2.....

Phần 5. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp giấy phép bưu chính, (tên doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính.

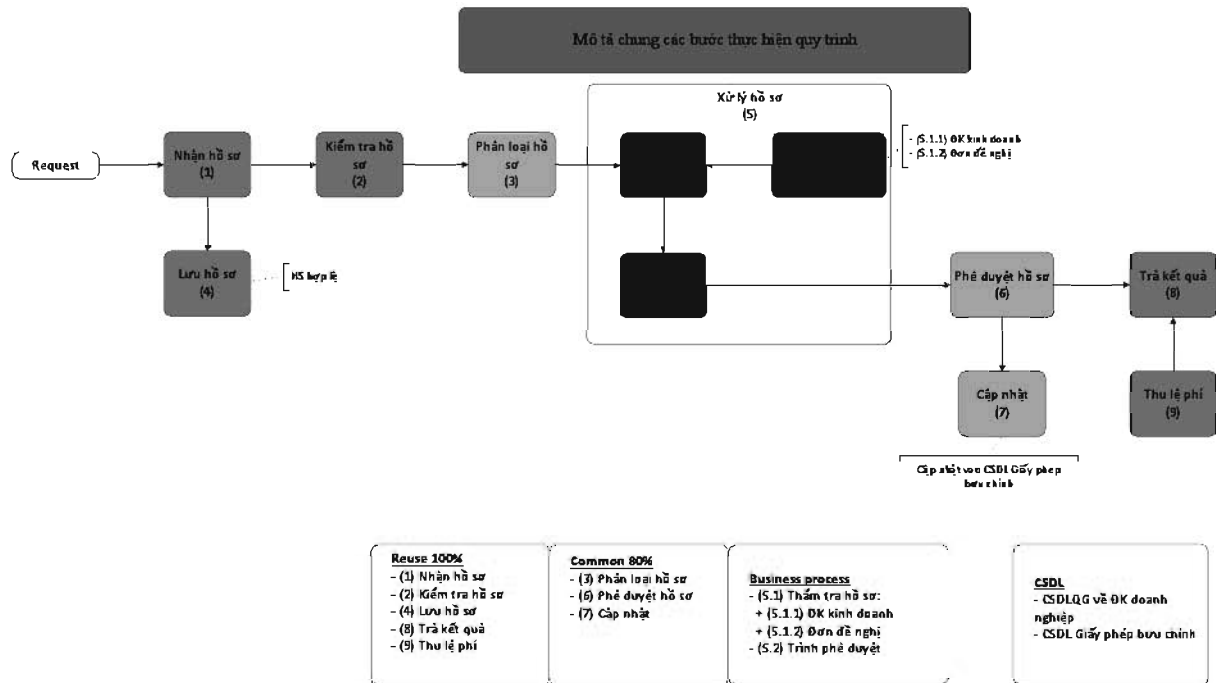
Nơi nhận:

- Như trên;
.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

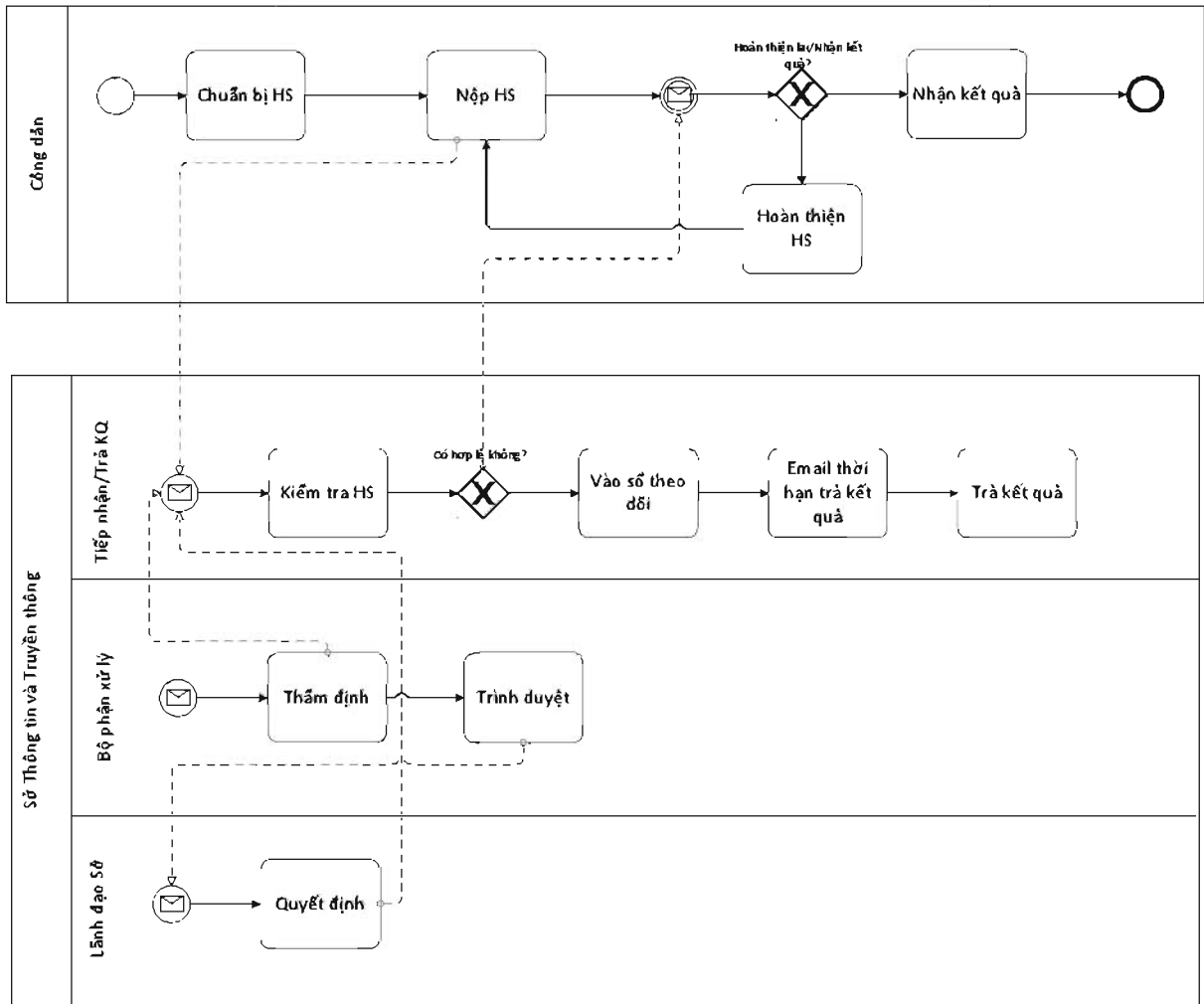
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

16.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



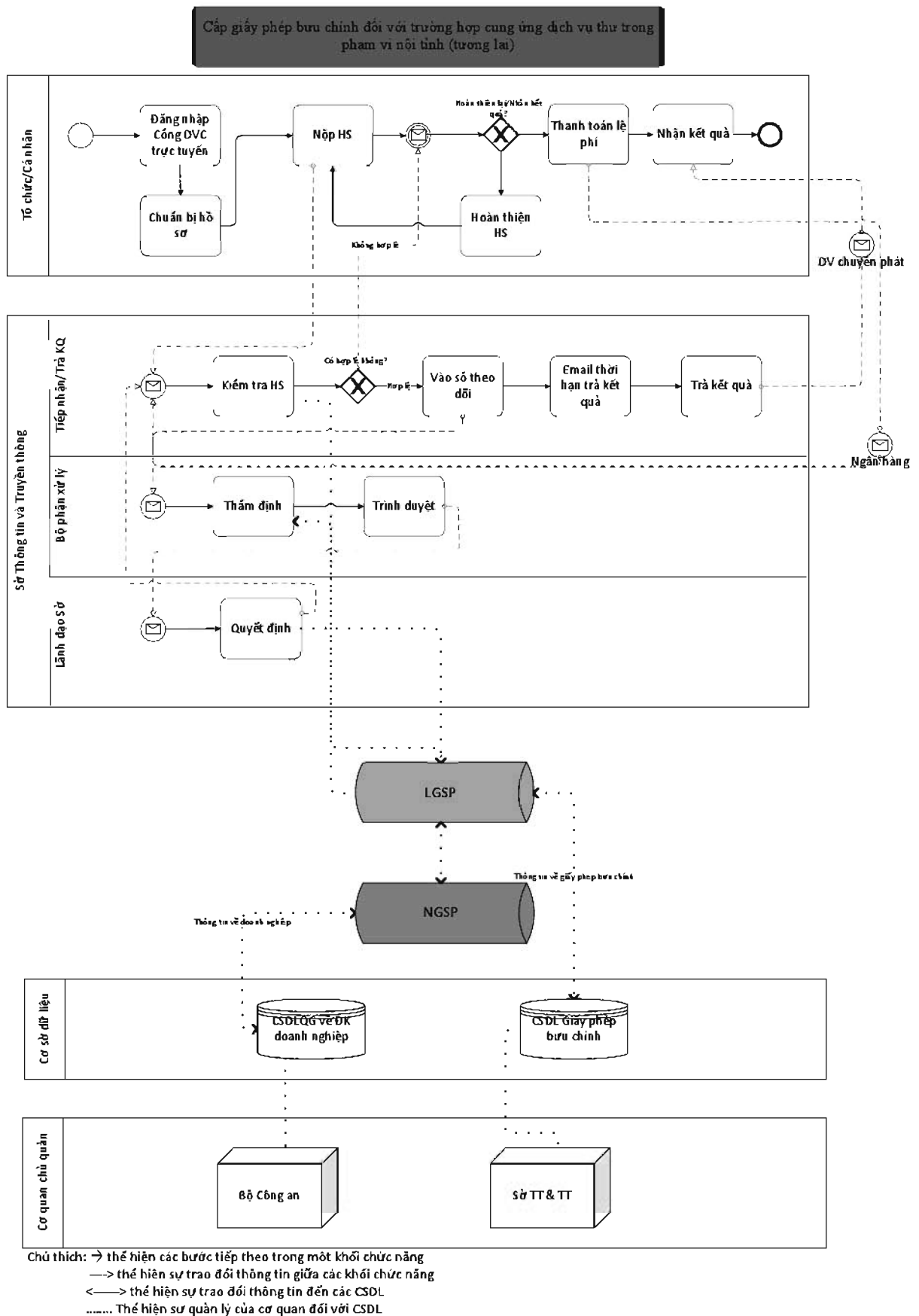
16.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

Cấp giấy phép bui chính đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh (hiện tại)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ----> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <-----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

16.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)



17. Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam

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

* Trình tự thực hiện:

- Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp:

+ Công dân Việt Nam nộp tại Sở Tư pháp nơi người đó thường trú; trường hợp không có nơi thường trú thì nộp tại Sở Tư pháp nơi người đó tạm trú; trường hợp cư trú ở nước ngoài thì nộp tại Sở Tư pháp nơi cư trú trước khi xuất cảnh.

+ Người nước ngoài cư trú tại Việt Nam thì nộp tại Sở Tư pháp nơi người đó cư trú.

- Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

* **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp.

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu quy định (Mẫu số 03/TT-LLTP);

- Bản sao giấy chứng minh nhân dân, hộ khẩu (đối với cá nhân Việt Nam);

- Bản sao hộ chiếu, giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú (đối với người nước ngoài);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp ủy quyền cho người khác làm thủ tục (trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền thì không cần văn bản ủy quyền). Văn bản ủy quyền phải được chứng nhận hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật;

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp (dùng cho cá nhân trong trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1) (Mẫu số 04/TT-LLTP).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

* Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- 10 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 15 ngày;

- 07 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp xin cấp phiếu lý lịch tư pháp từ lần hai trở lên; đủ 14 tuổi (tính đến ngày nhận hồ sơ) - nộp hồ sơ trực tiếp.

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

* Cơ quan phối hợp:

- Cơ quan công an;

- Cơ quan Tòa án: Trường hợp sau khi tra cứu thông tin lý lịch tư pháp tại cơ quan Công an mà vẫn chưa đủ căn cứ để kết luận hoặc nội dung về tình trạng án tích của đương sự có điểm chưa rõ ràng, đầy đủ để khẳng định đương sự có án tích hay không có án tích;

- Cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng: Trường hợp cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người từng là sĩ quan, hạ sĩ quan, binh sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng;

- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; cơ quan, tổ chức, cơ quan tiến hành tố tụng có liên quan: trường hợp phối hợp xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích.

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

Lệ phí:

- Lệ phí cấp Phiếu Lý lịch tư pháp 200.000đồng/lần/người.
- Lệ phí cấp Phiếu Lý lịch tư pháp đối với học sinh, sinh viên, người có công với cách mạng, thân nhân liệt sỹ là 100.000đồng/lần/người.

Trường hợp người được cấp Phiếu LLTP đề nghị cấp trên 2 Phiếu trong một lần yêu cầu, thì kể từ phiếu thứ 3 trở đi cơ quan cấp phiếu LLTP thu thêm 3.000đ/phieu, để bù đắp chi phí cần thiết cho việc in mẫu Phiếu lý lịch tư pháp.

- Người thuộc hộ nghèo theo quy định của pháp luật; người cư trú tại xã đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật được miễn lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

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

Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

Căn cứ pháp lý:

- Luật số 28/2009/QH12 Lý lịch tư pháp;
- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;

- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP Hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 13/2011/TT-BTP Về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 Về việc **Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;**

- Thông tư số 174/2011/TT-BTC Hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

Mẫu số 03/TT- LLTP

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

TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP
(Dùng cho cá nhân có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp)

Kính gửi:

- 1. Tên tôi là ¹:
- 2. Tên gọi khác (nếu có): 3. Giới tính:
- 4. Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....
- 5. Nơi sinh ²:
- 6. Quốc tịch: 7. Dân tộc:
- 8. Nơi thường trú ³:
- 9. Nơi tạm trú ⁴:
- 10. Giấy CMND/Hộ chiếu :⁵ Số:
Cấp ngày.....tháng.....năm..... Tại:
- 11. Họ tên cha: Ngày/tháng/năm sinh
- 12. Họ tên mẹ: Ngày/tháng/năm sinh
- 13. Họ tên vợ/chồng Ngày/tháng/năm sinh
- 11. Số điện thoại/e-mail:

QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA BẢN THÂN
(Tính từ khi đủ 14 tuổi)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi thường trú/ Tạm trú	Nghề nghiệp, nơi làm việc ⁶

Phản khai về án tích, nội dung bị cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã (nếu có):

Yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp⁷: **Số 1** **Số 2**

Yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản (trong trường hợp yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp **số 1**): Có Không

Mục đích yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp:

Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp: Phiếu.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm về lời khai của mình.

....., ngày tháng năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

² Ghi rõ xã/phường, huyện/quận, tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương.

^{3,4} Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.

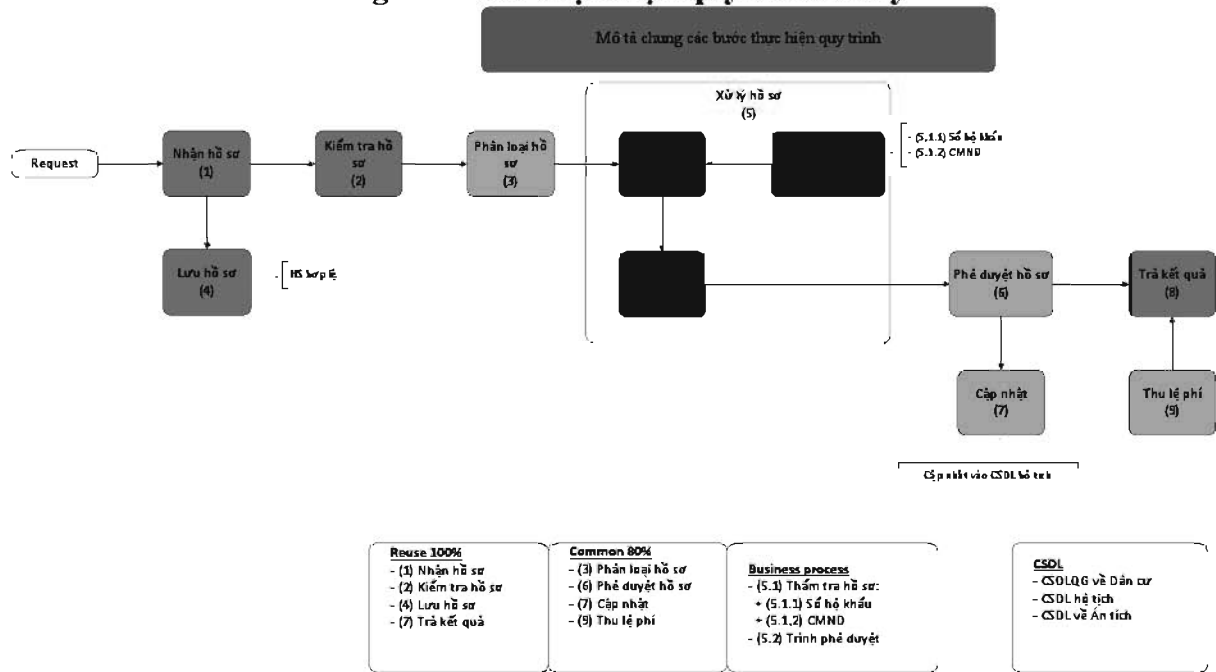
⁵ Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.

⁶ Đối với người đã từng là quân nhân tại ngũ, công chức, công nhân quốc phòng, quân nhân dự bị, dân quân tự vệ thì ghi rõ chức vụ trong thời gian phục vụ trong quân đội.

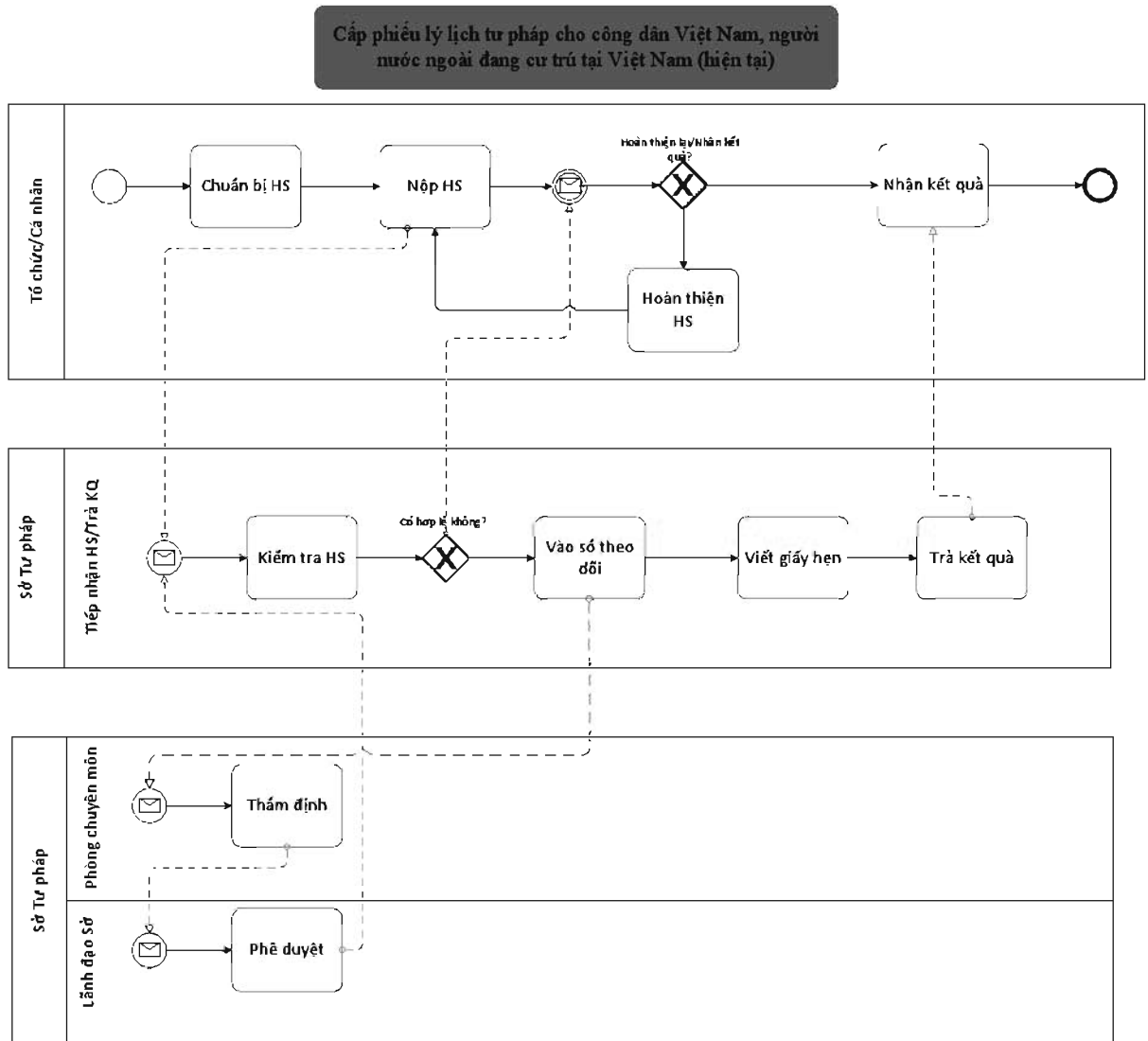
⁷ **Phiếu lý lịch tư pháp số 1** là Phiếu ghi các án tích chưa được xóa và không ghi các án tích đã được xóa; thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã chỉ ghi vào Phiếu lý lịch tư pháp số 1 khi cá nhân, cơ quan, tổ chức có yêu cầu.

Phiếu lý lịch tư pháp số 2 là Phiếu ghi đầy đủ các án tích, bao gồm án tích đã được xóa và án tích chưa được xóa và thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã.

17.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



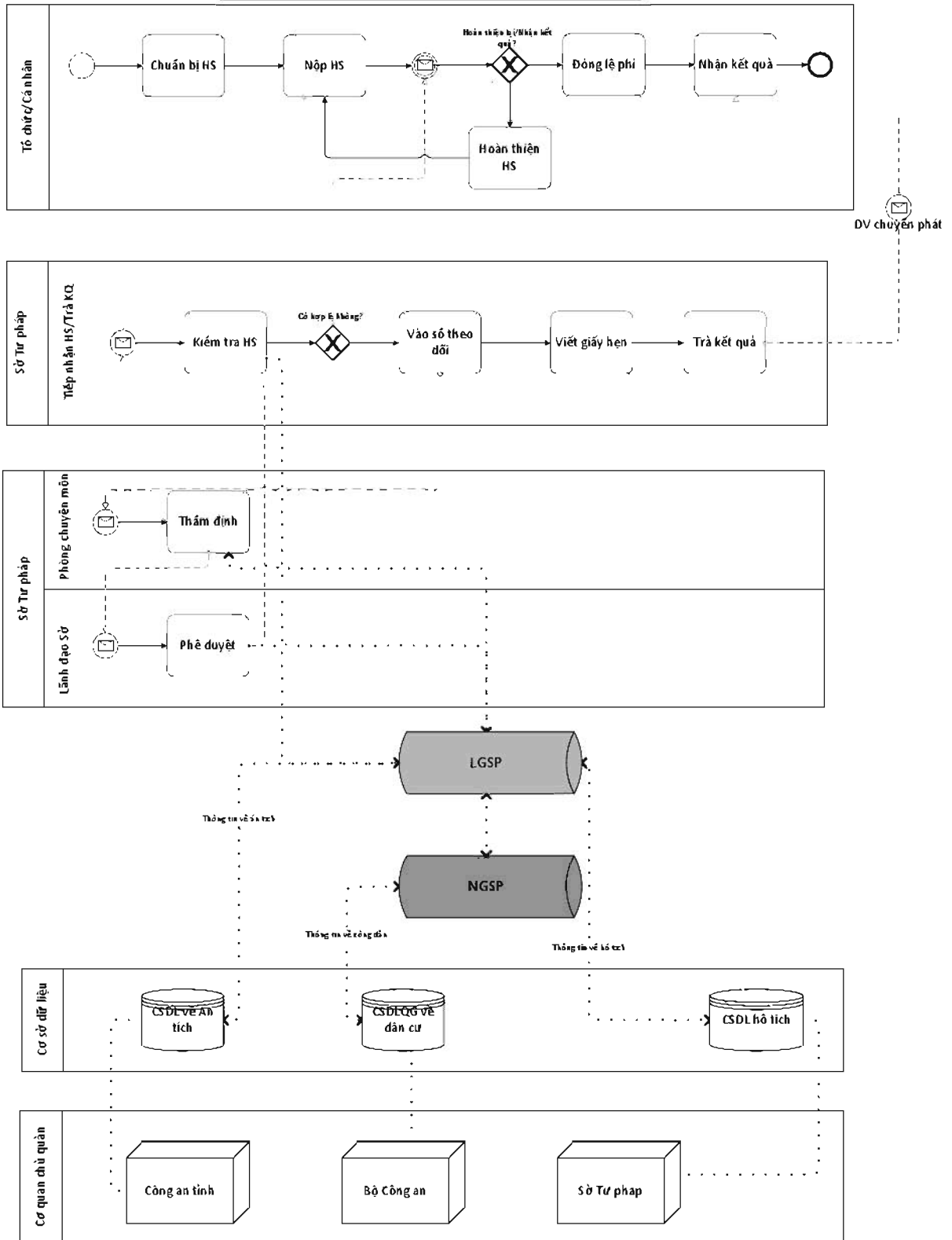
17.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 —→ thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <-----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

17.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)

Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam (trương lai)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 → thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <—> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

18. Đăng ký hành nghề của luật sư hành nghề với tư cách cá nhân**18.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các mẫu biểu liên quan)***** Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở theo quy định của pháp luật.

- Sở Tư pháp tiếp nhận, xem xét và thẩm tra hồ sơ nếu:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hoặc làm lại cho đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định pháp luật thì cấp Giấy đăng ký hành nghề luật sư.

- Nhận kết quả tại Sở Tư pháp.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Tư pháp Kiên Giang.

*** Thành phần hồ sơ:**

1. Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư, bản sao Thẻ luật sư;

2. Bản sao Hợp đồng lao động ký kết với cơ quan, tổ chức.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

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

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp tỉnh Kiên Giang.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hành nghề của luật sư.

*** Lệ phí:** Không.

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

- Luật Luật sư số: 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012.

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư;

- Thông tư số: 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp, hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội – nghề nghiệp của luật sư.

TP-LS-06

(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên tôi là: Nam/Nữ ngày sinh:/...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại: Email:

Đăng ký hoạt động hành nghề luật sư với tư cách cá nhân với các nội dung sau đây:

1. Họ và tên luật sư (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên giao dịch (*nếu có*):

Ngày sinh:/...../.....

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chứng chỉ hành nghề luật sư số: Ngày cấp:/...../.....

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố)

2. Địa điểm giao dịch:

.....

Điện thoại: Fax: Email:

3. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:

.....

.....

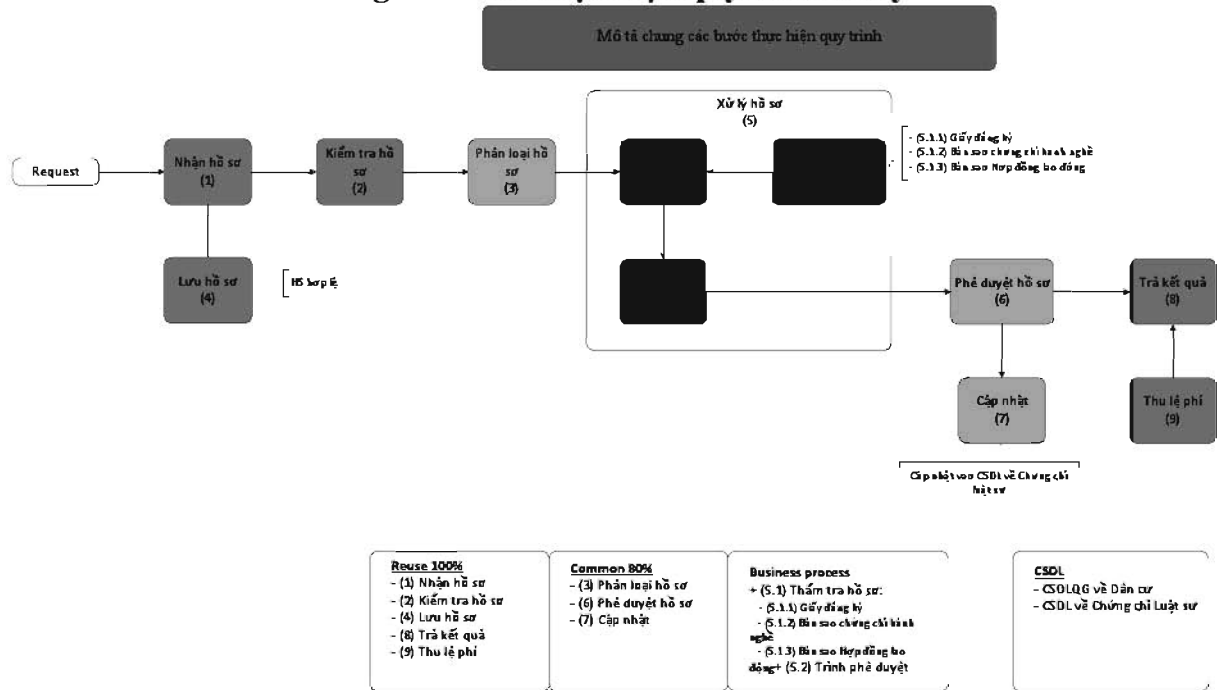
.....

.....

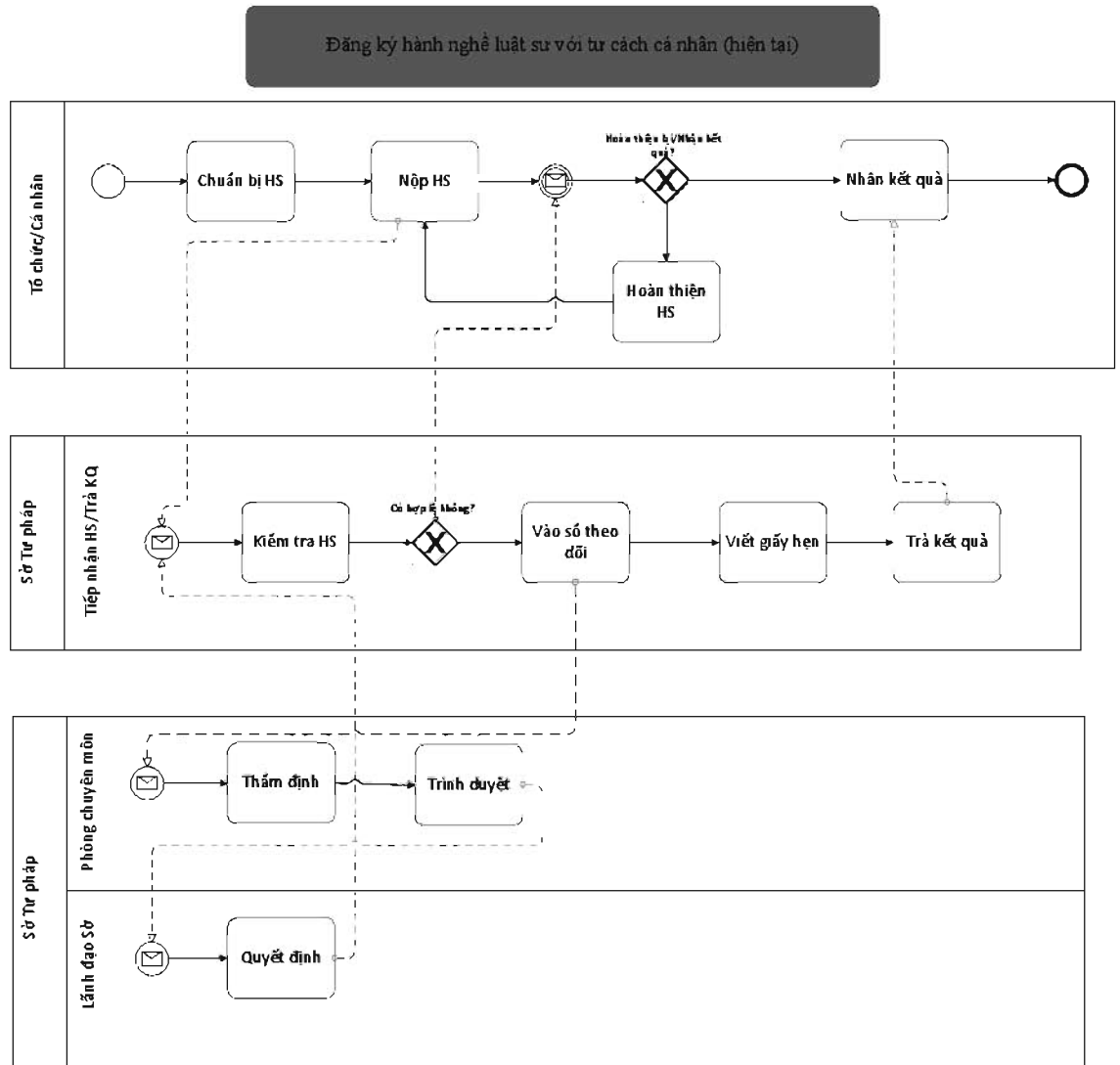
Tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
Luật sư ký, ghi rõ họ tên

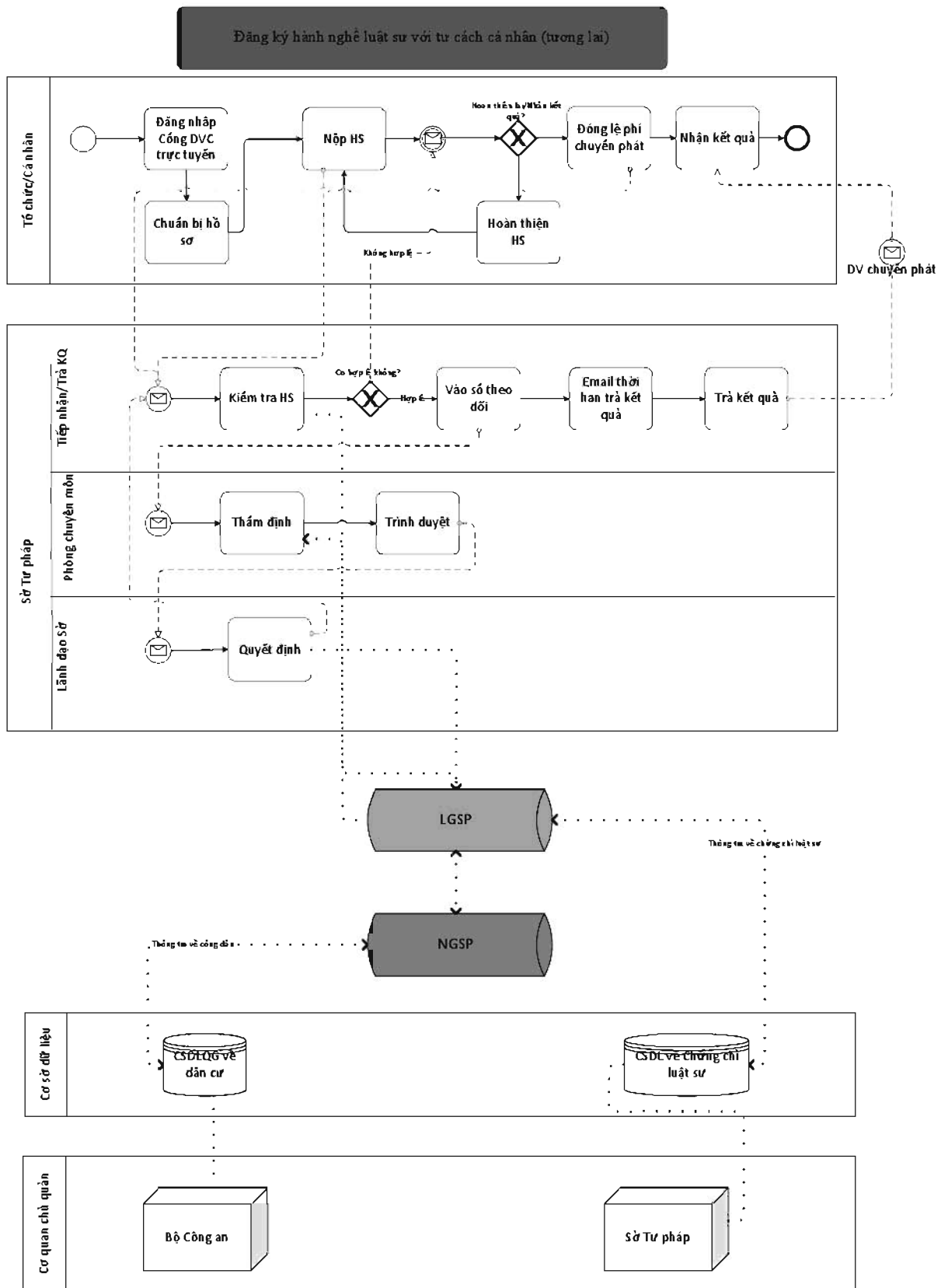
18.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



18.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)



18.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ↔ thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <—> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

19. Thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư**19.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các mẫu biểu liên quan)***** Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức hành nghề luật sư chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở theo quy định của pháp luật.

- Sở Tư pháp tiếp nhận, xem xét và thẩm tra hồ sơ nếu:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hoặc làm lại cho đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ theo đúng quy định pháp luật thì Ghi địa chỉ của văn phòng giao dịch vào Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

- Nhận kết quả tại Sở Tư pháp.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Tư pháp Kiên Giang.

*** Thành phần hồ sơ:**

1. Văn bản thông báo về việc thành lập văn phòng giao dịch;
2. Quyết định thành lập văn phòng giao dịch, trong đó ghi rõ người được tổ chức hành nghề luật sư phân công thường trực tại văn phòng để tiếp nhận yêu cầu về vụ, việc của khách hàng, kèm theo bản sao chứng minh nhân dân của người đó;
3. Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư;
4. Bản sao Giấy tờ chứng minh về trụ sở của văn phòng giao dịch.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

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

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp tỉnh Kiên Giang.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Ghi địa chỉ của văn phòng giao dịch vào Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

*** Lệ phí:** Không.

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

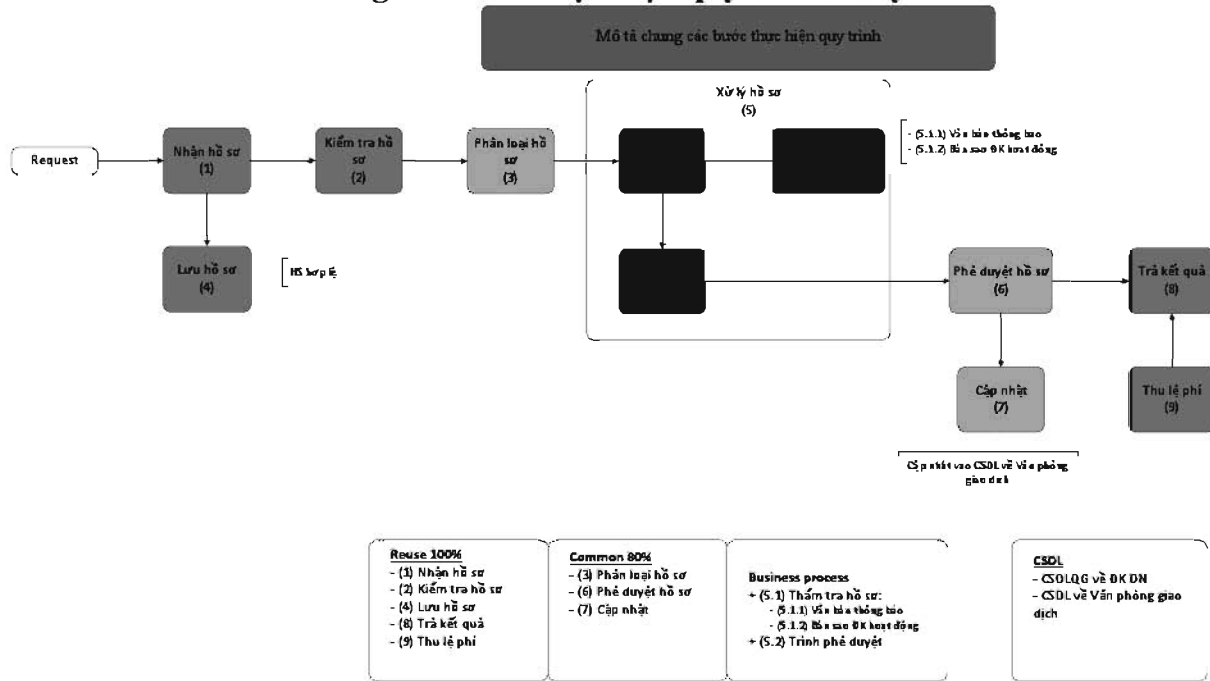
- Luật Luật sư số: 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012.

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư;

- Thông tư số: 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp, hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật

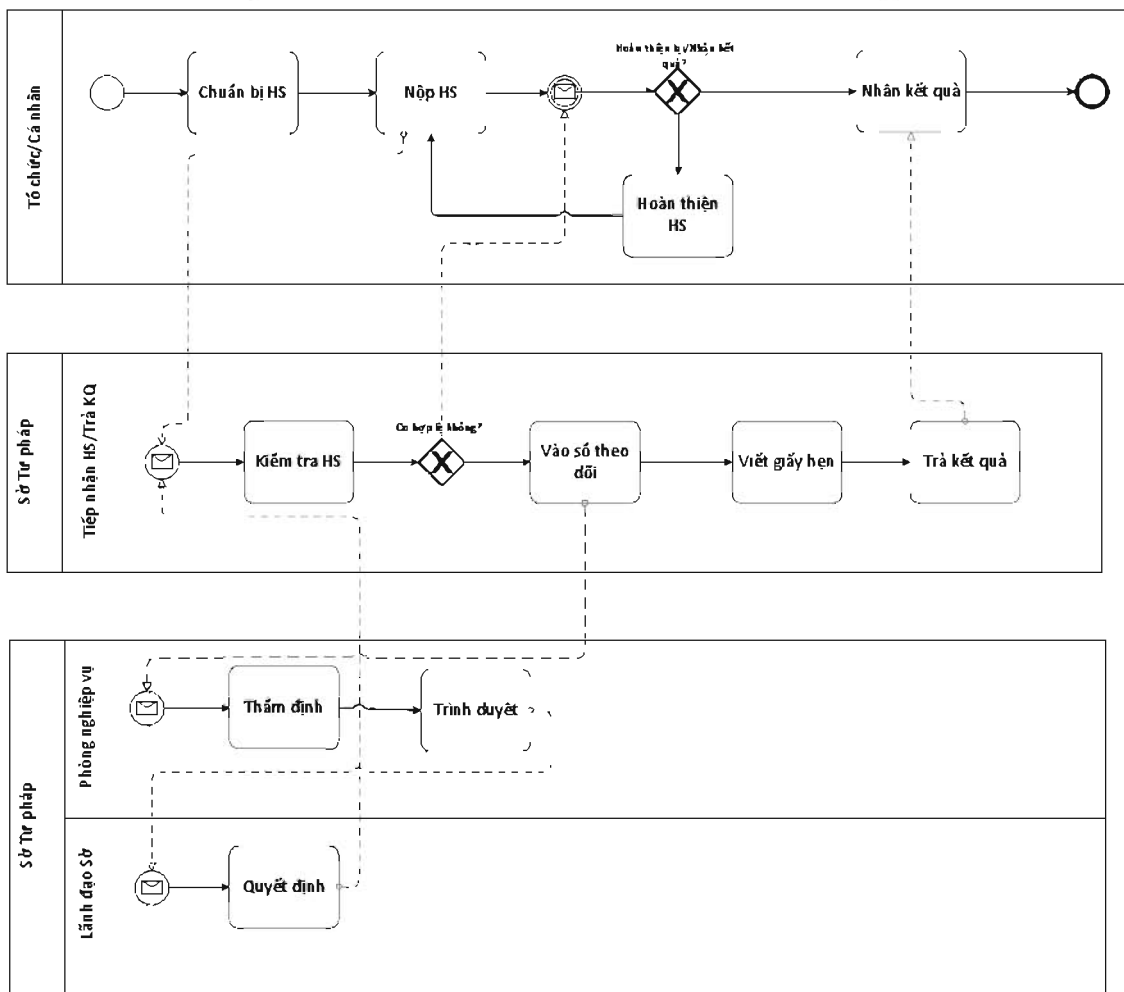
Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội – nghề nghiệp của luật sư.

19.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



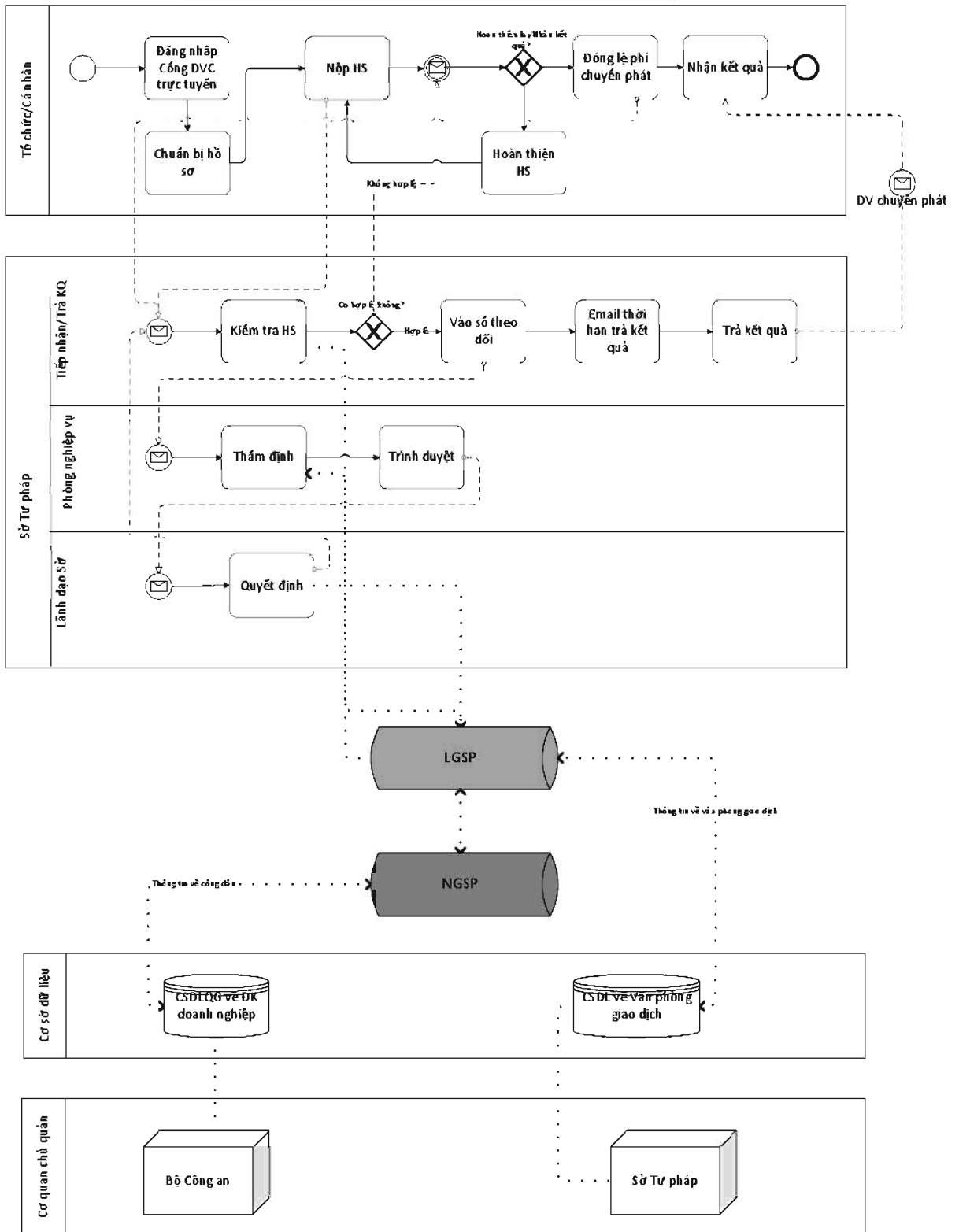
19.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

Thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư (hiện tại)



19.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)

Thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư (tương lai)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ↔ thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <—> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

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

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

a. Trình tự thực hiện:

- *Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định.*

- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người đến nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ kịp thời. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ, ra phiếu hẹn và trao cho người nộp.

- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cán bộ tiếp nhận giao kết quả và phát phiếu thăm dò ý kiến của cá nhân, tổ chức đối với quá trình giải quyết hồ sơ hành chính này.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

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

+ Bản nhạc hoặc kịch bản đối với tác phẩm công diễn lần đầu;

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

h. Phí, lệ phí: Không.

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

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

- Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28/01/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

Mẫu số 01

(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 của Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
PHÉP

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang

Kính gửi: - Cục Nghệ thuật biểu diễn, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(đối với tổ chức thuộc các cơ quan Trung ương)
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố...
(đối với các tổ chức thuộc địa phương)

Nhà hát (Đơn vị)..... đề nghị Cục Nghệ thuật biểu diễn (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) cấp giấy phép biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang:

1. Tên chương

trình:.....

2. Nội dung chương trình:

.....

3. Thời lượng chương trình (số phút):

.....

4. Người chịu trách nhiệm chương trình:

.....

5. Thời gian: Từ ngày... tháng... năm..... đến ngày... tháng ...

năm.....

6. Địa

điểm:.....

7. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

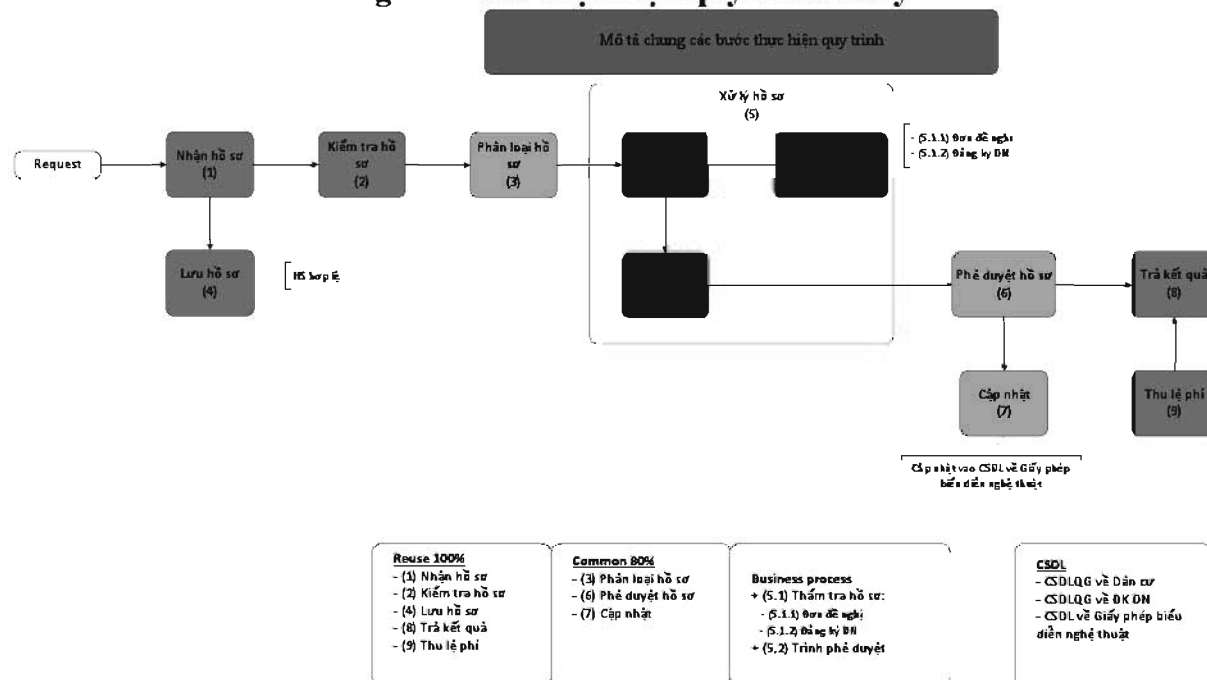
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: Văn thư

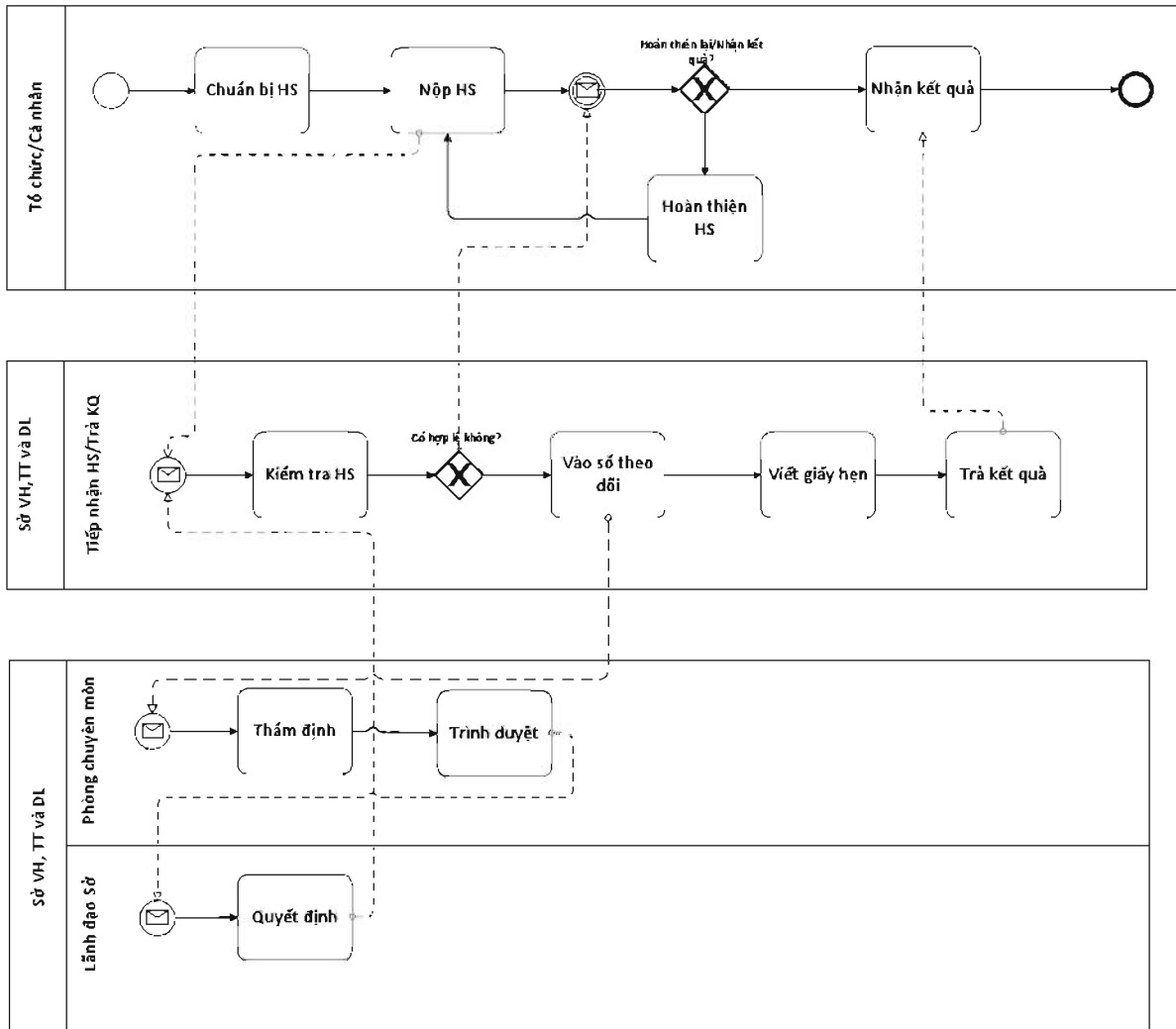
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ
QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

20.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



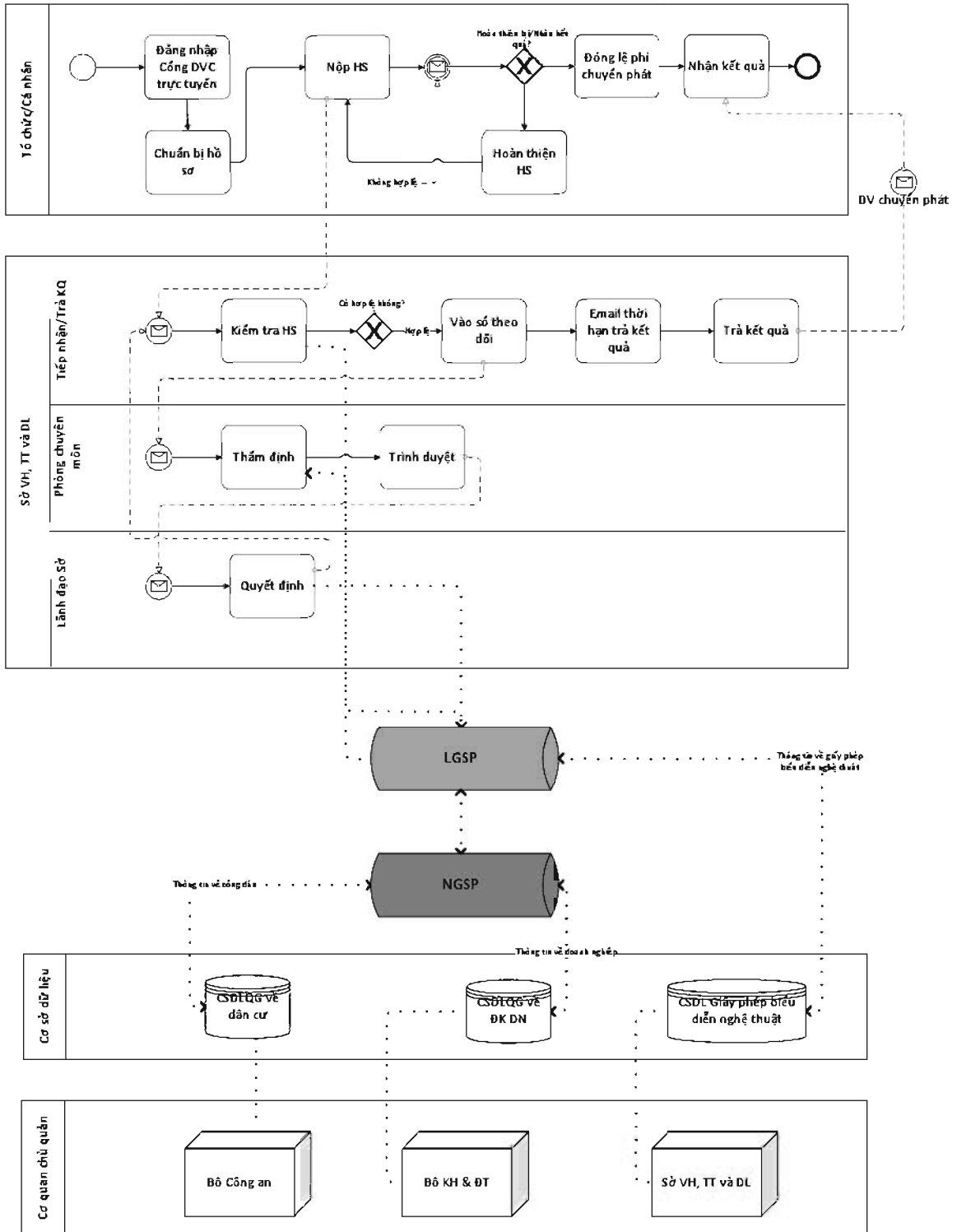
20.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

Cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương (hiện tại)



20.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)

Cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương (trương lai)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ----> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <-----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

21. Cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư trong hoạt động xây dựng**21.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các mẫu biểu liên quan)****- Trình tự thực hiện:**

+ Người xin cấp chứng chỉ hành nghề gửi hồ sơ theo quy định tới Sở Xây dựng Kiên Giang

+ Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Xây dựng có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thiếu hoặc không hợp lệ;

+ Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Xây dựng tổ chức xét cấp chứng chỉ hành nghề theo đúng quy định.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp đến cơ quan hành chính nhà nước tại Sở Xây dựng Kiên Giang.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Đơn xin cấp chứng chỉ hành nghề;

+ Kèm 02 ảnh màu 3 x 4 chụp trong năm xin đăng ký;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ liên quan đến nội dung xin cấp chứng chỉ hành nghề;

+ Bản khai kinh nghiệm công tác chuyên môn về hoạt động xây dựng liên quan đến lĩnh vực xin cấp chứng chỉ hành nghề;

+ Bản khai có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp hoặc hội nghề nghiệp (nếu là hội viên của hội nghề nghiệp). Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Xây dựng Kiên Giang

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Xây dựng Kiên Giang

d) Cơ quan phối hợp: Không

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

- **Lệ phí:** 300.000 đồng/chứng chỉ

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

+ Luật Xây dựng ngày 26/11/2003, có hiệu lực từ ngày 01/7/2004;

+ Điều 37, 38, Chương IV Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02 tháng 4 năm 2009;

+ Khoản 1, 2, Điều 6, Mục 1, Chương II và Điều 1, 4, Chương I - Thông tư số 12/2009/TT-BXD ngày 24/6/2009 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn chi tiết về cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/8/2009;

+ Điểm a, khoản 1, Điều 2 - Thông tư số 33/2012/TT-BTC ngày 01/3/2012 của Bộ Tài chính về quản lý sử dụng lệ phí trong lĩnh vực xây dựng.

Phụ lục số 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BXD ngày 24/6/2009 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định chi tiết về cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng..... năm.....

ĐƠN XIN CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ.....

(Điền loại chứng chỉ hành nghề thích hợp: Kiến trúc sư hoặc Kỹ sư hoặc Giám sát thi công xây dựng công trình vào dấu...)

Kính gửi: Sở Xây dựng (tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương)

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Nơi sinh:
4. Quốc tịch:
5. Số, ngày, nơi cấp chứng minh thư nhân dân (hoặc số hộ chiếu đối với người nước ngoài):
6. Địa chỉ thường trú:
7. Trình độ chuyên môn:
 - Văn bằng, chứng chỉ đã được cấp *(Ghi rõ chuyên ngành đào tạo)*:
8. Kinh nghiệm nghề nghiệp:
 - Thời gian đã tham gia hoạt động xây dựng *(Nếu xin cấp chứng chỉ hành nghề lĩnh vực nào thì khai kinh nghiệm về lĩnh vực đó)*:
 - + Đã tham gia thiết kế quy hoạch xây dựng:
 - + Đã tham gia thiết kế kiến trúc công trình:
 - + Đã tham gia khảo sát xây dựng:
 - + Đã thiết kế công trình:
 - + Đã làm chủ nhiệm, chủ trì bao nhiêu công trình:
 - + Đã tham gia thiết kế hoặc thi công xây dựng *(Bao lâu hoặc bao nhiêu công trình)*:

+ ...

Đề nghị được cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư hoặc kỹ sư hoặc giám sát thi công xây dựng với các nội dung sau (*Căn cứ vào quy định để xác định xin cấp loại công việc gì cho phù hợp với chuyên ngành được đào tạo và kinh nghiệm đã tham gia hoạt động xây dựng*), Ví dụ:

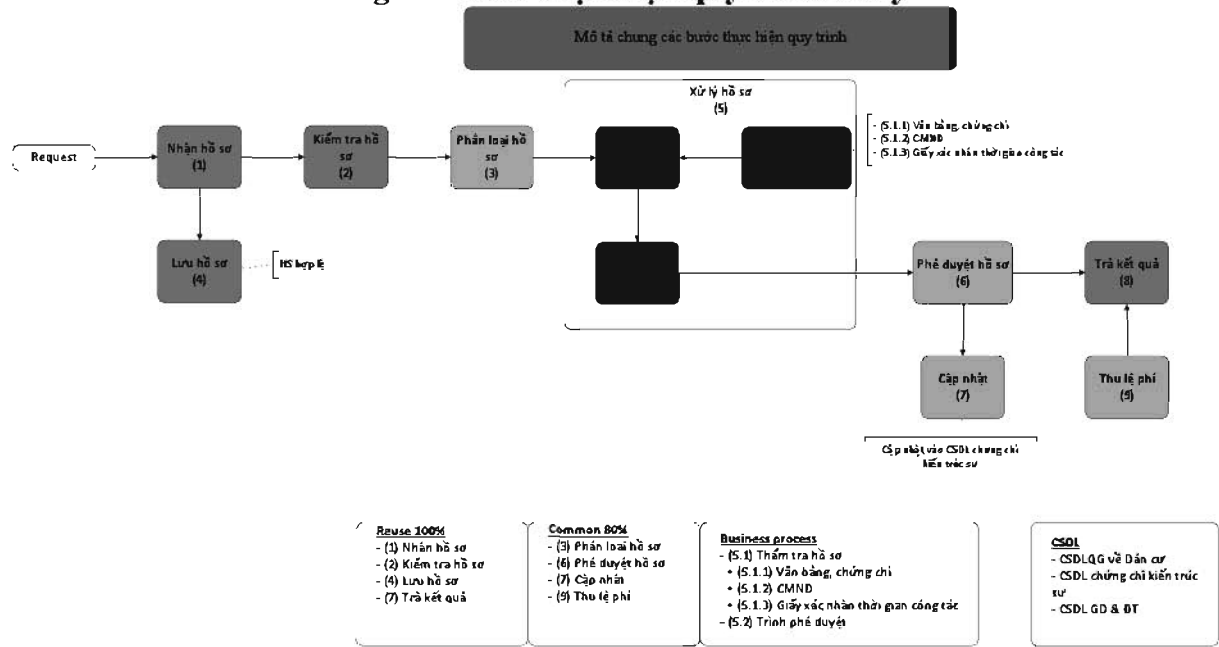
- Thiết kế quy hoạch xây dựng
- Thiết kế kiến trúc công trình
- Thiết kế nội – ngoại thất công trình
- Khảo sát địa hình (hoặc địa chất công trình,...)
- Thiết kế kết cấu công trình XD dân dụng và công nghiệp (giao thông, thủy lợi,...)
- Thiết kế cấp, thoát nước; thiết kế thông gió, điều hòa không khí; phòng cháy, chữa cháy; dây chuyền công nghệ công trình xi măng,...
- Giám sát công tác khảo sát địa chất công trình hoặc địa chất thủy văn
- Giám sát “xây dựng và hoàn thiện” công trình dân dụng và công nghiệp
- Giám sát lắp đặt “thiết bị công trình” hoặc “thiết bị công nghệ”

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết hành nghề hoạt động xây dựng theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

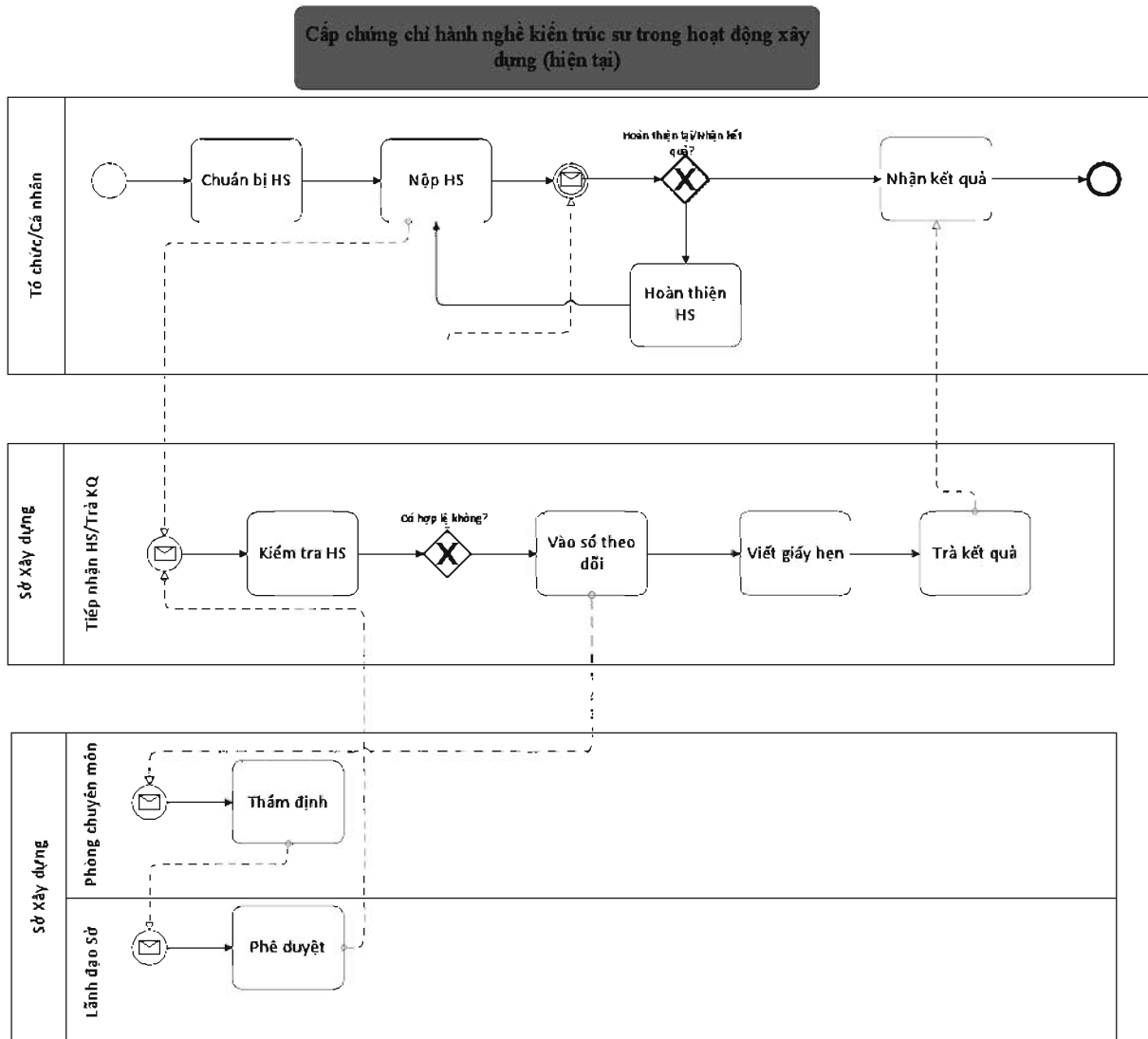
Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ, tên)

21.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



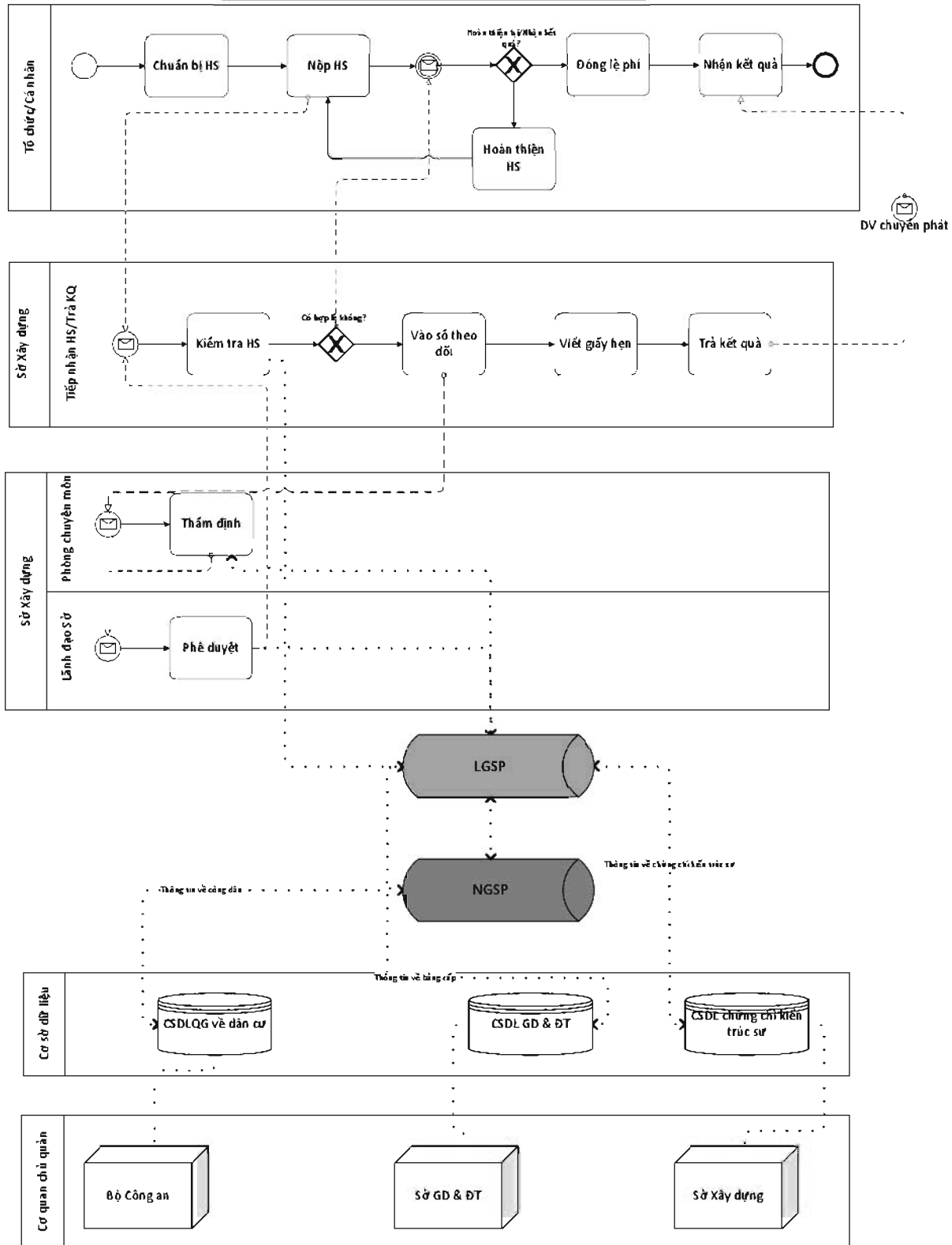
21.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ----> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

21.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)

Cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư trong hoạt động xây dựng (tương lai)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 → thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <—> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

22. Cấp lại chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng**22.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các mẫu biểu liên quan)****- Trình tự thực hiện:**

+ Người xin cấp lại chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng gửi hồ sơ theo quy định trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Sở Xây dựng Kiên Giang;

+ Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Xây dựng có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thiếu hoặc không hợp lệ;

+ Trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Xây dựng tổ chức xét cấp chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng theo đúng quy định.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng;
- Có chứng chỉ cũ đối với trường hợp bị rách nát;
- 02 ảnh 3x4 chụp trong vòng 6 tháng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Xây dựng Kiên Giang

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Xây dựng Kiên Giang

d) Cơ quan phối hợp: Không

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

- **Lệ phí:** 150.000 đồng/chứng chỉ

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

+ Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

+ Điều 18, 19, 20 Nghị định 112/2009/NĐ-CP ngày 14/12/2009 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2010;

+ Điều 14, Điều 15 Thông tư 05/2010/TT-BXD ngày 26/5/2010 của Bộ Xây dựng hướng dẫn đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ định giá xây dựng và cấp chứng chỉ hành nghề định giá xây dựng có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/7/2010;

+ Điểm a; khoản 1; Điều 2 Thông tư số 33/2012/TT-BTC ngày 01/3/2012 của Bộ Tài chính về quản lý sử dụng lệ phí trong lĩnh vực xây dựng, có hiệu lực kể từ ngày 01/05/2012.

+ Điểm 4, Điều 1 Thông tư số 06/2011/TT-BXD ngày 21 tháng 6 năm 2011 Sửa đổi, bổ sung một số điều quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực xây dựng; kiến trúc, quy hoạch xây dựng thực thi Nghị quyết số 55/NQ-CP ngày 14/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng.

Mẫu phụ lục số 12

(Ban hành kèm Thông tư số 05/2010/TT-BXD ngày 26/5/2010 của Bộ Xây dựng hướng dẫn đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ định giá xây dựng và cấp chứng chỉ hành nghề định giá xây dựng)

Lần đăng ký
cấp chứng chỉ
.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày... .. tháng... .. năm

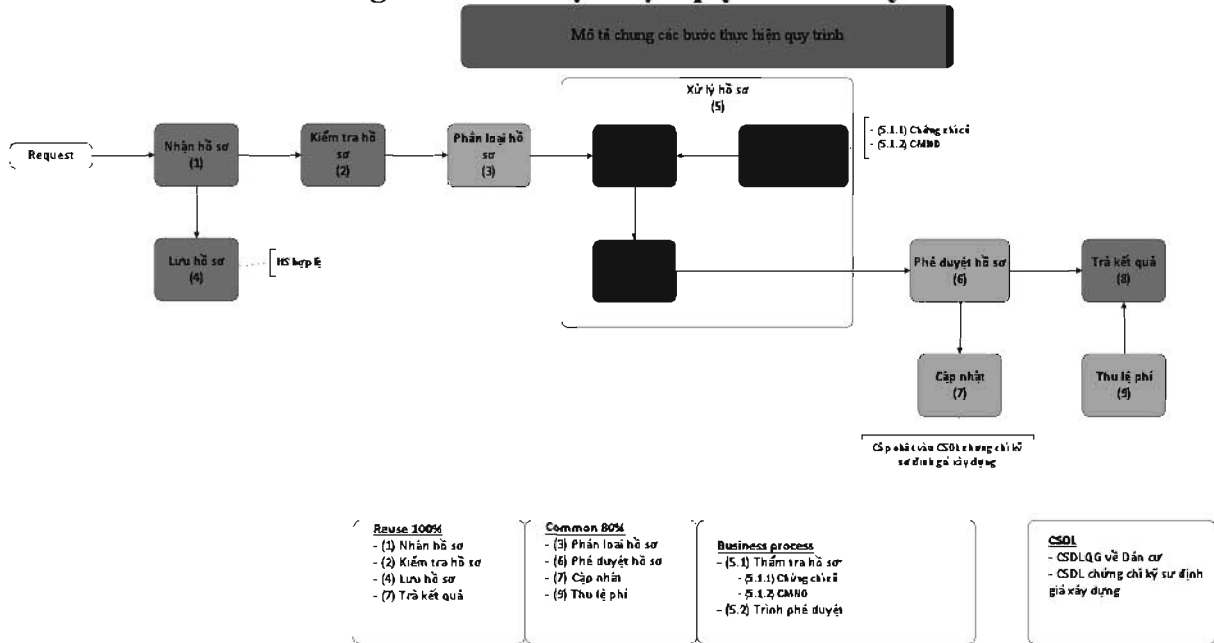
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI CHỨNG CHỈ KỸ SƯ
ĐỊNH GIÁ XÂY DỰNG**

Kính gửi: Sở Xây dựng Kiên Giang.

1. Tên cá nhân:
 2. Ngày, tháng, năm sinh:
 3. Nơi sinh:
 4. Quốc tịch:
 5. Số chứng minh nhân dân (hoặc số hộ chiếu) cấp
ngày.../.../..... tại (kèm theo bản sao CMND).
 6. Địa chỉ thường trú:
 - Số điện thoại:
 - E.mail:
 - Website:
 7. Địa chỉ nơi công tác (nếu có):
 8. Số chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng đã được cấp:
 9. Lý do xin cấp lại:
- Đề nghị được cấp lại chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng hạng:
- Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết hành nghề theo đúng chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan./.

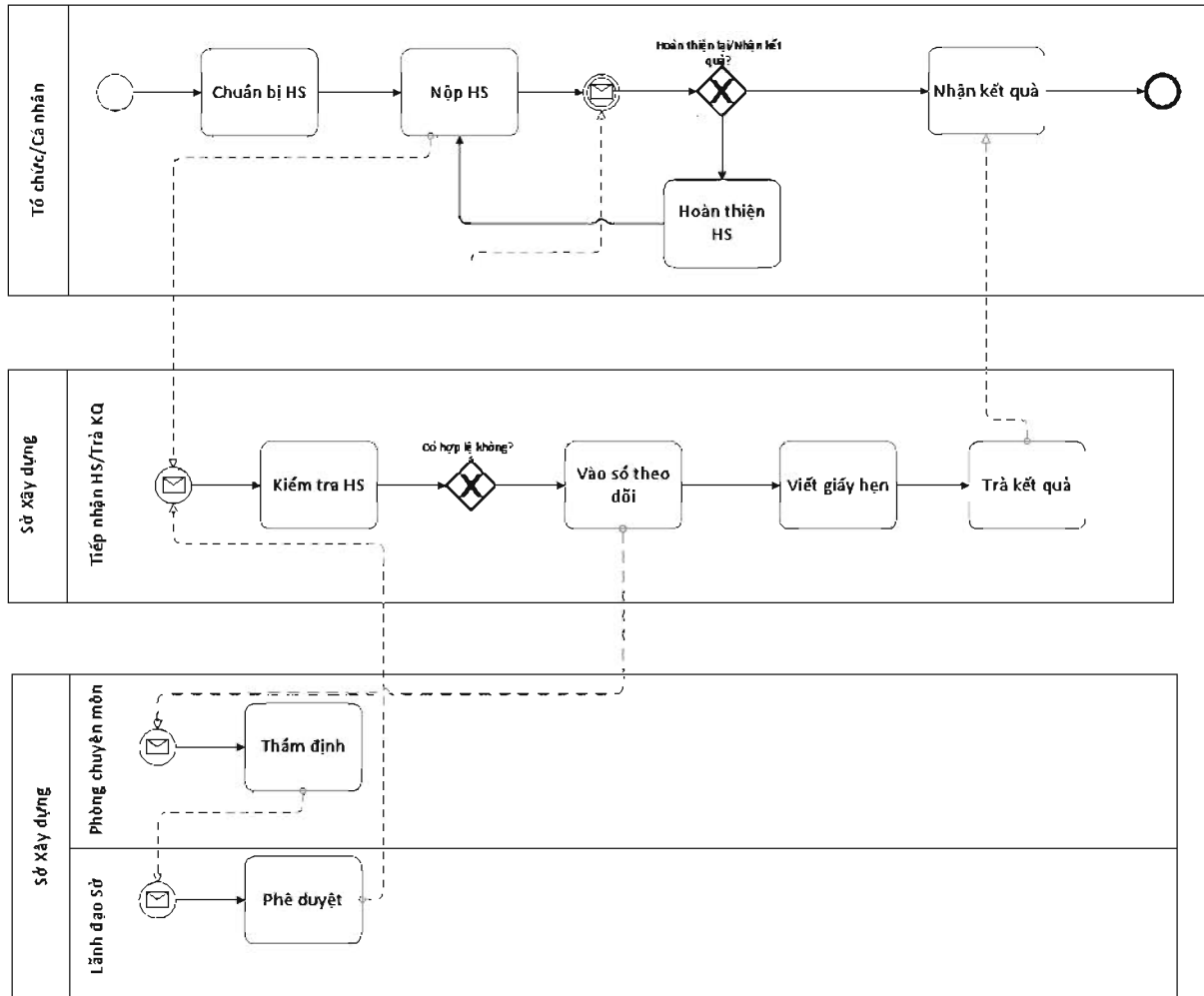
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ, tên)

22.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



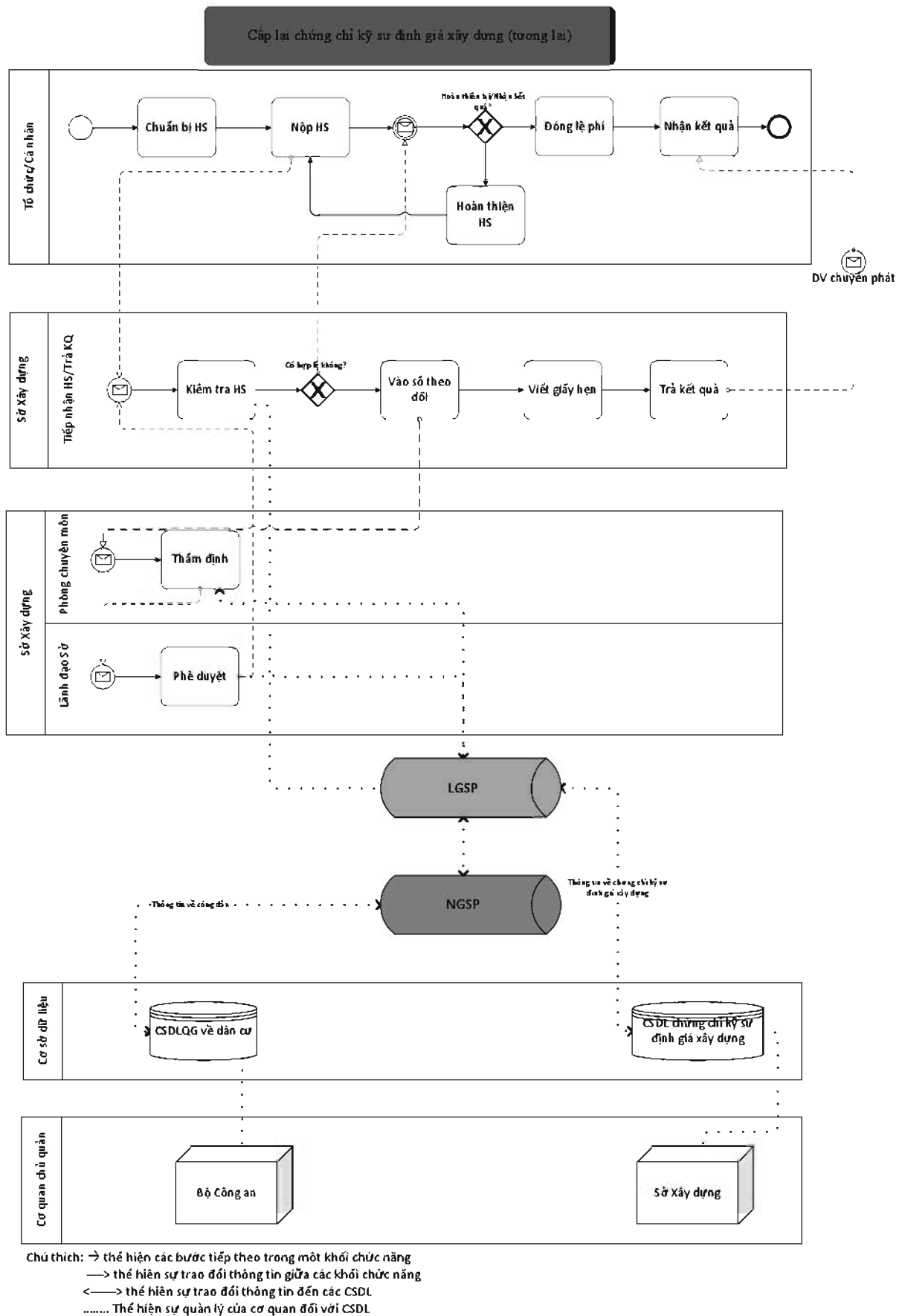
22.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

Cập lại chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng (hiện tại)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ---> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <---> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

22.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)



23. Gia hạn Giấy phép xây dựng (đối với Giấy phép xây dựng do Sở Xây dựng cấp)

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

- Trình tự thực hiện

+ **Bước 1:** Tổ chức – cá nhân chuẩn bị tất cả các hồ sơ theo qui định của pháp luật.

+**Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng

• Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả sẽ nhận hồ sơ và giao biên nhận có ngày hẹn trả kết quả;

• Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả sẽ hướng dẫn cho tổ chức để bổ sung theo quy định.

+ **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận hồ sơ Tổ tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng giám định và Quản lý XD/CB

• Cán bộ kỹ thuật thẩm tra hồ sơ, trình ký lãnh đạo Sở Xây dựng

+ **Bước 4:** Tổ chức – cá nhân nhận kết quả tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng.

Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h00 và chiều từ 13h00 đến 16h30 các ngày làm việc trong tuần.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng, trong đó giải trình rõ lý do chưa khởi công xây dựng;

+ Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

c) **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giám định và Quản lý XD/CB - Sở Xây dựng Kiên Giang

d) Cơ quan phối hợp: Không.

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

- **Lệ phí:** 8.000^d / lần gia hạn

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

+ Luật Xây dựng

+ Nghị định 64/2012/NĐ-CP ngày 4/9/2012 của Chính phủ về cấp giấy phép xây dựng;

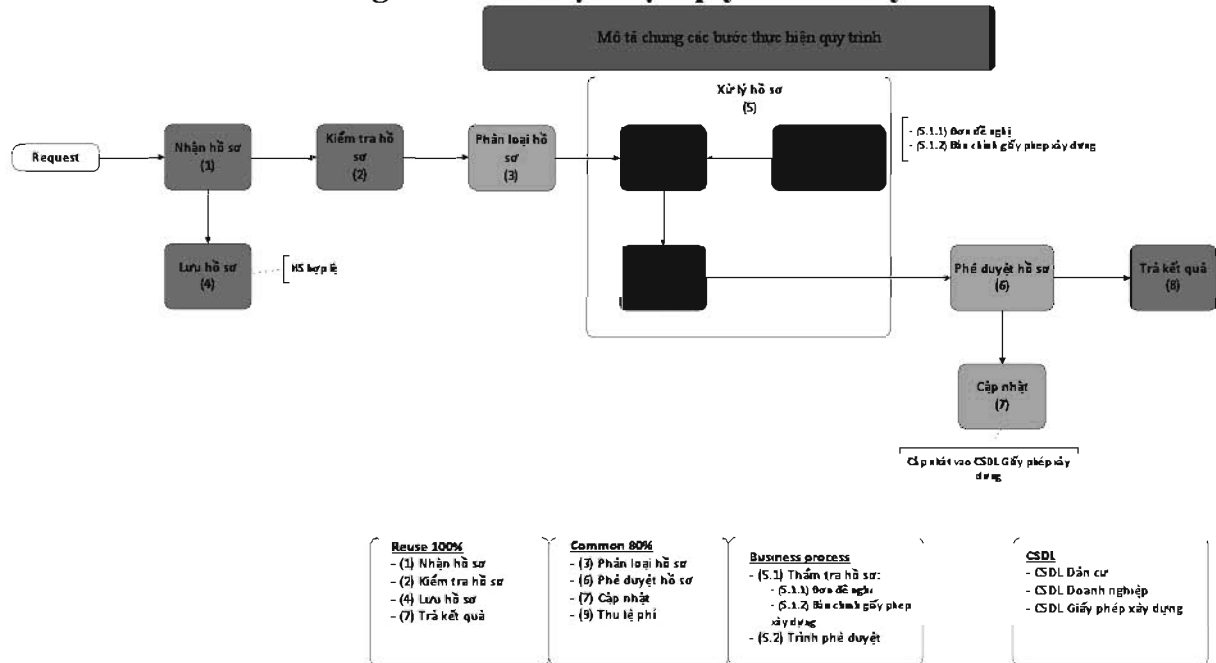
+ Thông tư 10/2012/TT-BXD ngày 20/12/2012 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chi tiết một số nội dung của Nghị định số 64/2012/NĐ-CP ngày 4/9/2012 của Chính phủ về cấp giấy phép xây dựng;

+ Quyết định số 172/QĐ-BXD ngày 06/02/2013 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

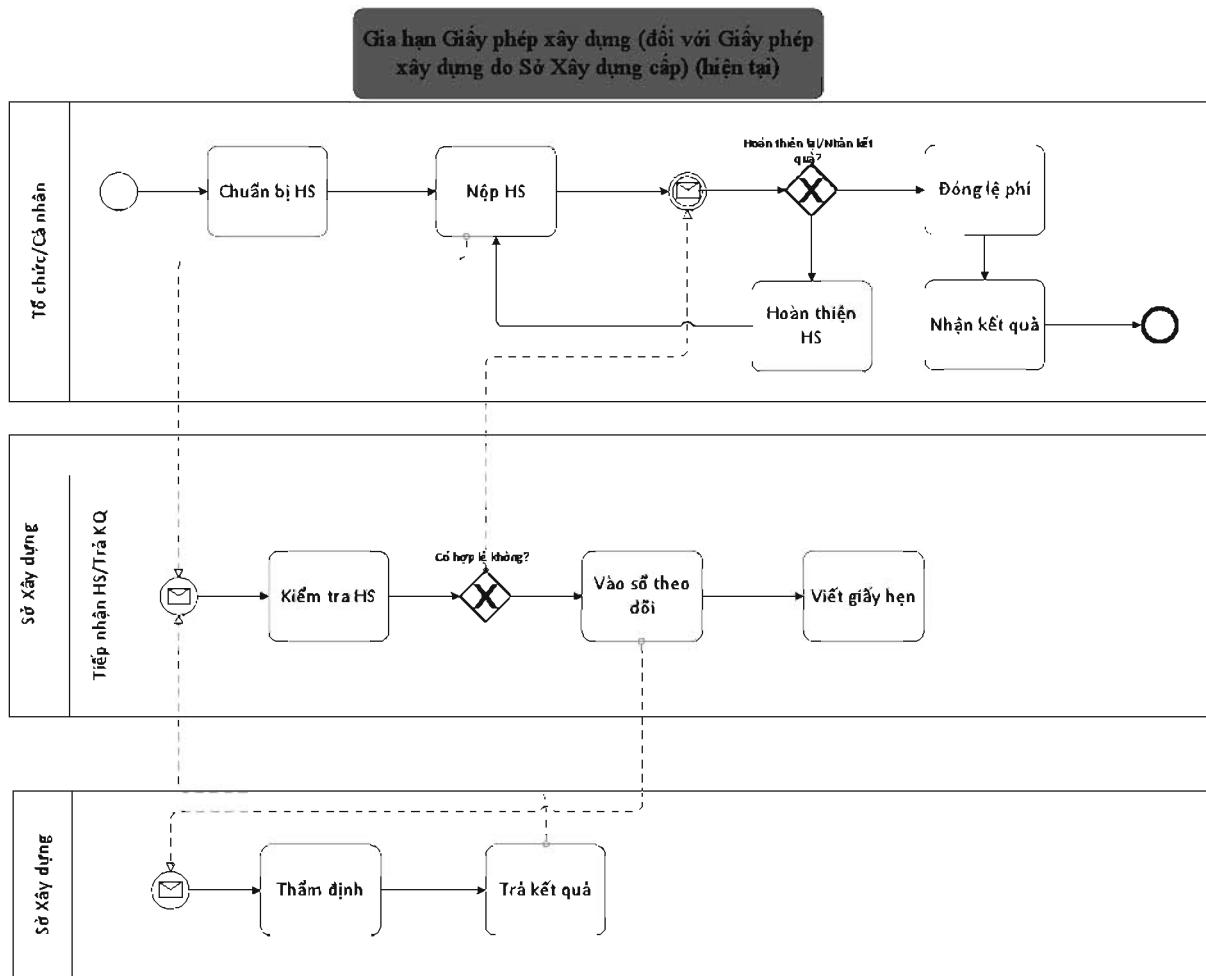
+ Quyết định số 09/2007/QĐ-UBND ngày 06/02/2007 về việc ban hành danh mục phí – lệ phí trên địa bàn tỉnh Kiên Giang

+ Quyết định số 50/QĐ-UBND ngày 10/01/2014 về việc phân cấp, ủy quyền cấp phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Kiên Giang

23.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



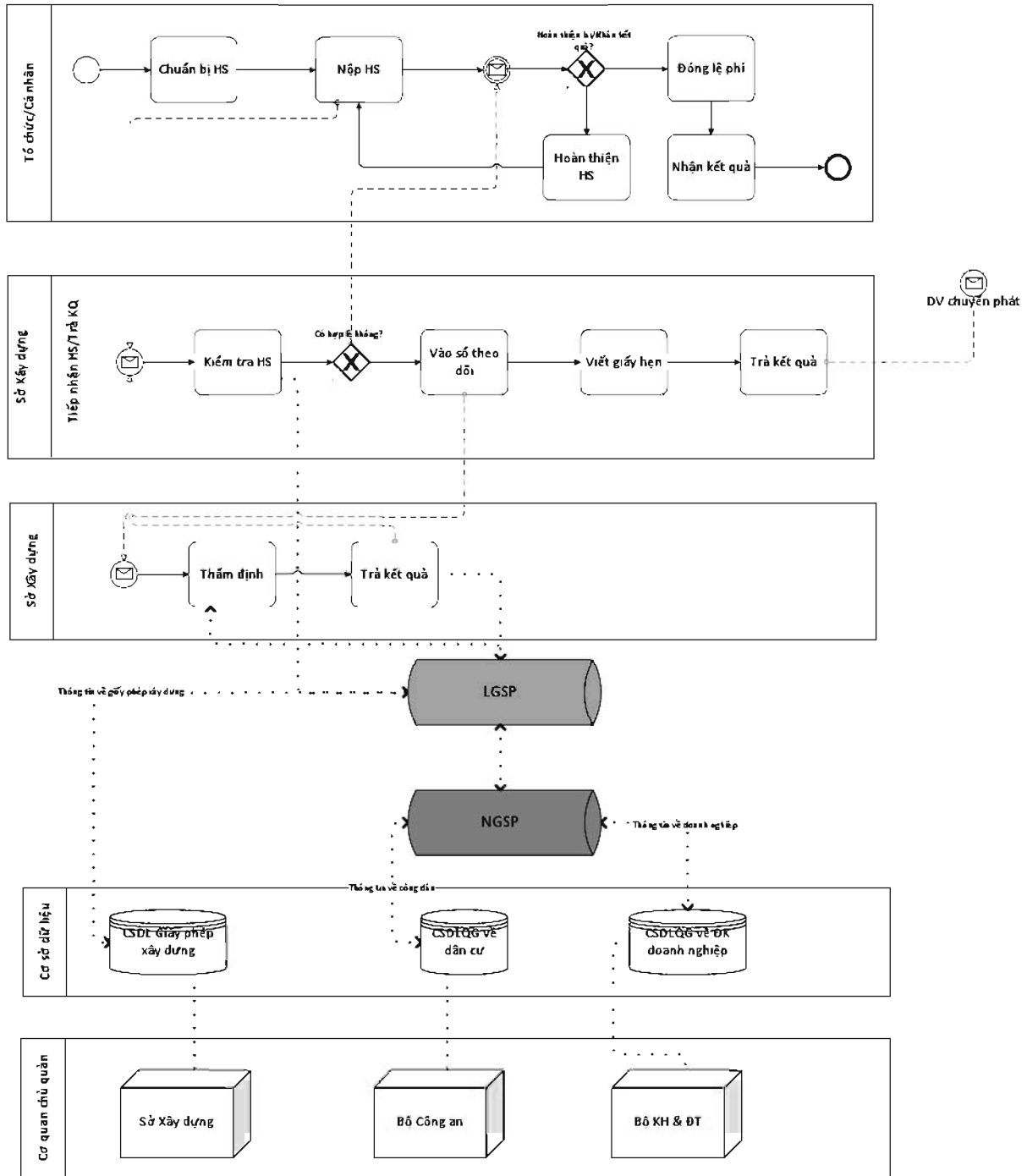
23.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ----> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <-----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

23.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)

Già hạn Giấy phép xây dựng (đối với Giấy phép xây dựng do Sở Xây dựng cấp) (tương lai)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ----> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <-----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

24. Cấp chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình**24.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các mẫu biểu liên quan)****- Trình tự thực hiện:**

+ Người xin cấp chứng chỉ hành nghề gửi hồ sơ theo quy định tới Sở Xây dựng Kiên Giang

+ Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Xây dựng có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thiếu hoặc không hợp lệ; giao Hội đồng tư vấn nghiên cứu và xem xét hồ sơ.

+ Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Xây dựng tổ chức xét cấp chứng chỉ hành nghề theo đúng quy định.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp đến cơ quan hành chính nhà nước tại Sở Xây dựng Kiên Giang.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Đơn xin cấp chứng chỉ hành nghề;

+ Kèm 02 ảnh màu 3 x 4 chụp trong năm xin đăng ký;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ liên quan đến nội dung xin cấp chứng chỉ hành nghề;

+ Bản khai kinh nghiệm công tác chuyên môn về hoạt động xây dựng liên quan đến lĩnh vực xin cấp chứng chỉ hành nghề;

+ Bản khai có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp hoặc Hội nghề nghiệp (nếu là hội viên của Hội nghề nghiệp). Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Xây dựng Kiên Giang

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Xây dựng Kiên Giang

d) Cơ quan phối hợp: Không

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

- **Lệ phí:** 300.000 đồng/chứng chỉ

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

+ Luật Xây dựng ngày 26/11/2003, có hiệu lực từ ngày 01/7/2004;

+ Điều 37, 38, Chương IV Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02 tháng 4 năm 2009;

+ Khoản 1, 2, Điều 6, Mục 1, Chương II và Điều 1, 4, Chương I - Thông tư số 12/2009/TT-BXD ngày 24/6/2009 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn chi tiết về cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/8/2009;

+ Điểm a, khoản 1, Điều 2 - Thông tư số 33/2012/TT-BTC ngày 01/3/2012 của Bộ Tài chính về quản lý sử dụng lệ phí trong lĩnh vực xây dựng, có hiệu lực kể từ ngày 01/05/2012.

Phụ lục số 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BXD ngày 24/6/2009 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định chi tiết về cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng)

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

....., ngày.....tháng..... năm.....

ĐƠN XIN CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ.....

(Điền loại chứng chỉ hành nghề thích hợp: Kiến trúc sư hoặc Kỹ sư hoặc Giám sát thi công xây dựng công trình vào dấu...)

Kính gửi: Sở Xây dựng (tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương)

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Nơi sinh:
4. Quốc tịch:
5. Số, ngày, nơi cấp chứng minh thư nhân dân (hoặc số hộ chiếu đối với người nước ngoài):
6. Địa chỉ thường trú:
7. Trình độ chuyên môn:
 - Văn bằng, chứng chỉ đã được cấp (*Ghi rõ chuyên ngành đào tạo*):
8. Kinh nghiệm nghề nghiệp:
 - Thời gian đã tham gia hoạt động xây dựng (*Nếu xin cấp chứng chỉ hành nghề lĩnh vực nào thì khai kinh nghiệm về lĩnh vực đó*):
 - + Đã tham gia thiết kế quy hoạch xây dựng:
 - + Đã tham gia thiết kế kiến trúc công trình:
 - + Đã tham gia khảo sát xây dựng:
 - + Đã thiết kế công trình:
 - + Đã làm chủ nhiệm, chủ trì bao nhiêu công trình:
 - + Đã tham gia thiết kế hoặc thi công xây dựng (*Bao lâu hoặc bao nhiêu công trình*):

+ ...

Đề nghị được cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư hoặc kỹ sư hoặc giám sát thi công xây dựng với các nội dung sau (*Căn cứ vào quy định để xác định xin cấp loại công việc gì cho phù hợp với chuyên ngành được đào tạo và kinh nghiệm đã tham gia hoạt động xây dựng*), Ví dụ:

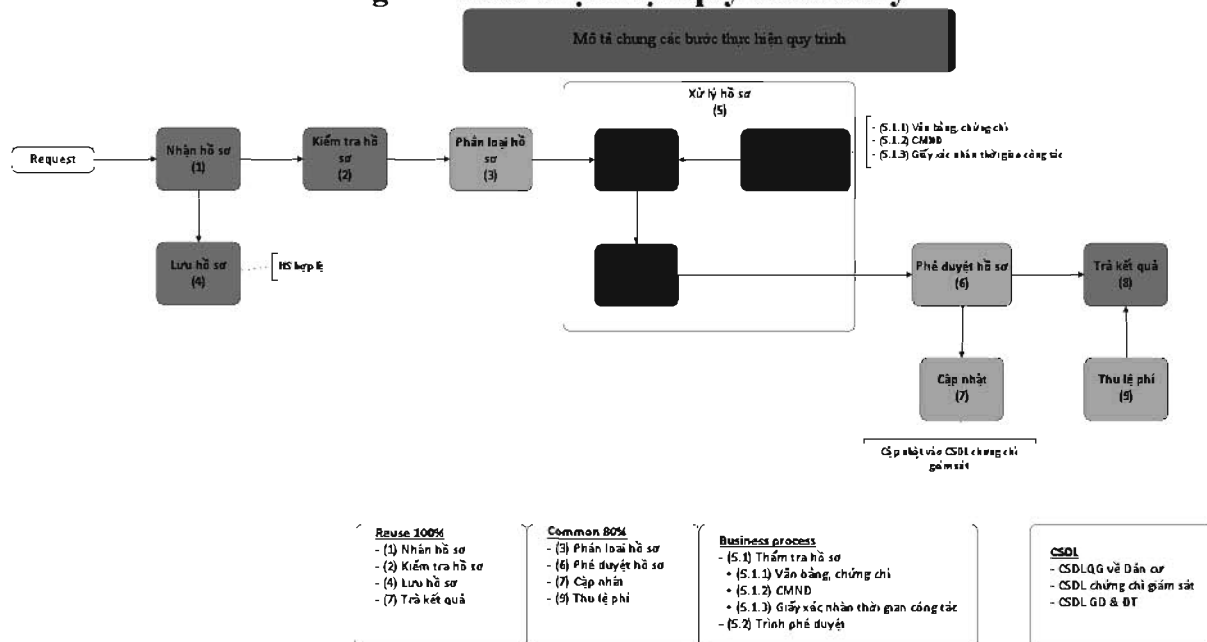
- Thiết kế quy hoạch xây dựng
- Thiết kế kiến trúc công trình
- Thiết kế nội – ngoại thất công trình
- Khảo sát địa hình (hoặc địa chất công trình,...)
- Thiết kế kết cấu công trình XD dân dụng và công nghiệp (giao thông, thủy lợi,...)
- Thiết kế cấp, thoát nước; thiết kế thông gió, điều hòa không khí; phòng cháy, chữa cháy; dây chuyền công nghệ công trình xi măng,...
- Giám sát công tác khảo sát địa chất công trình hoặc địa chất thủy văn
- Giám sát “xây dựng và hoàn thiện” công trình dân dụng và công nghiệp
- Giám sát lắp đặt “thiết bị công trình” hoặc “thiết bị công nghệ”

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết hành nghề hoạt động xây dựng theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

Người làm đơn

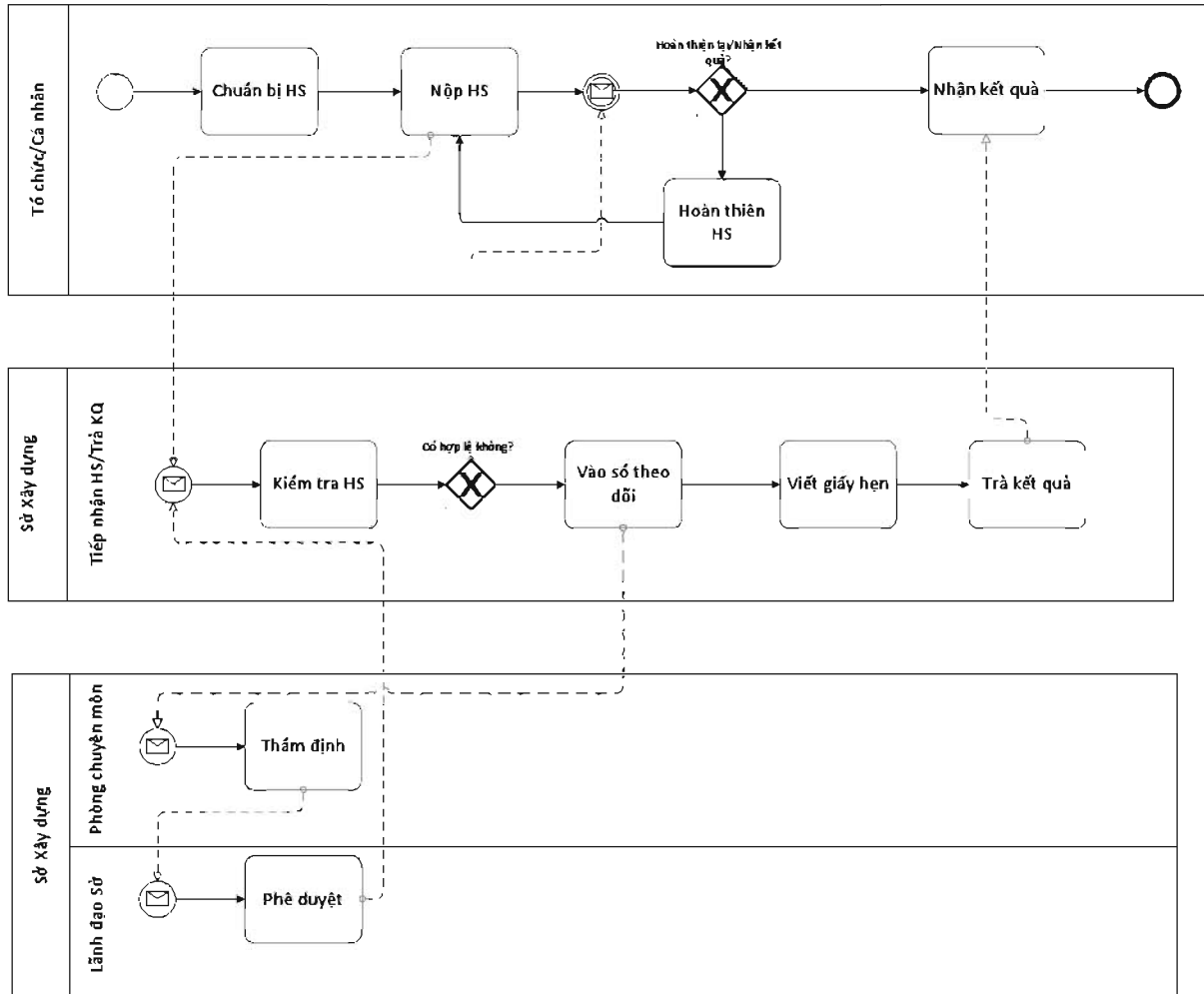
(Ký và ghi rõ họ, tên)

24.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình



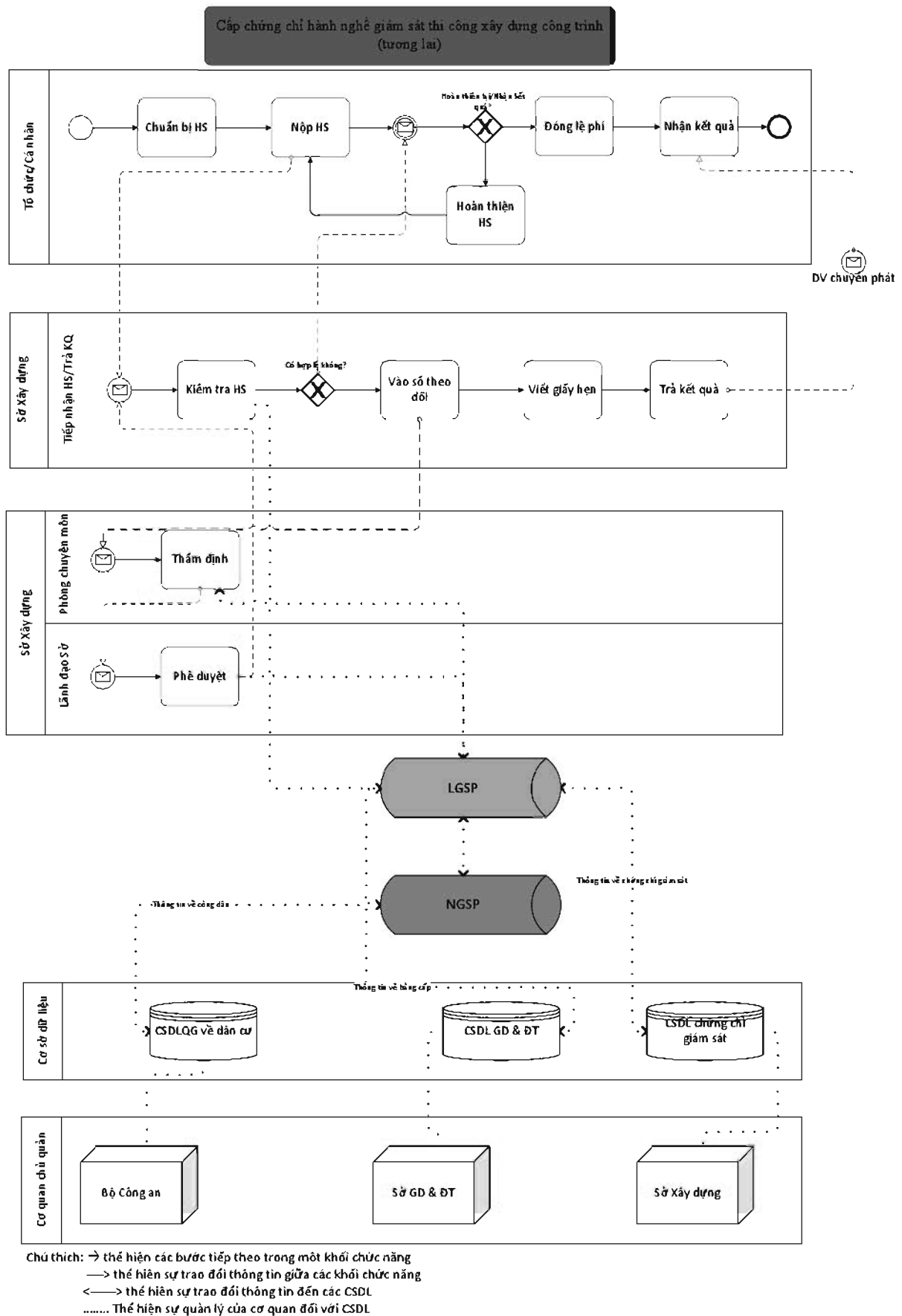
24.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

Cấp chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình (hiện tại)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ----> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <---- thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

24.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)



25. Điều chỉnh Giấy phép xây dựng (đối với Giấy phép xây dựng do Sở Xây dựng cấp)**25.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)****- Trình tự thực hiện:**

+ **Bước 1:** Tổ chức – cá nhân chuẩn bị tất cả các hồ sơ theo qui định của pháp luật.

+ **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng

• Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả sẽ nhận hồ sơ và giao biên nhận có ngày hẹn trả kết quả;

• Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả sẽ hướng dẫn cho tổ chức để bổ sung theo quy định.

+ **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận hồ sơ Tổ tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng giám định và Quản lý XD/CB

• Cán bộ kỹ thuật thẩm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế, trình ký lãnh đạo Sở Xây dựng

+ **Bước 4:** Tổ chức – cá nhân nhận kết quả tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng.

Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h00 và chiều từ 13h00 đến 16h30 các ngày làm việc trong tuần.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng (theo Mẫu đơn Phụ lục 17 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2012/TT-BXD ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Bộ Xây dựng);

+ Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp;

+ Các bản vẽ thiết kế mặt bằng, mặt đứng, mặt cắt bộ phận, hạng mục công trình đề nghị điều chỉnh, tỷ lệ 1/50 -1/200;

+ Báo cáo kết quả thẩm định và văn bản phê duyệt thiết kế điều chỉnh của chủ đầu tư, trong đó có nội dung đảm bảo an toàn chịu lực; an toàn phòng chống cháy; bảo đảm môi trường. Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế (nếu có) do tổ chức tư vấn có đủ điều kiện năng lực theo quy định thực hiện.

+ Đối với công trình đã khởi công xây dựng, phải có xác nhận bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền về quản lý xây dựng về việc chủ đầu tư xây dựng đúng theo giấy phép xây dựng tại thời điểm xin điều chỉnh giấy phép xây dựng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Xây dựng.

c) **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giám định và Quản lý Xây dựng cơ bản - Sở Xây dựng Kiên Giang

d) Cơ quan phối hợp: Không.

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

- **Lệ phí:** Không thu phí

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

+ Luật Xây dựng

+ Nghị định 64/2012/NĐ-CP ngày 4/9/2012 của Chính phủ về cấp giấy phép xây dựng;

+ Thông tư 10/2012/TT-BXD ngày 20/12/2012 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chi tiết một số nội dung của Nghị định số 64/2012/NĐ-CP ngày 4/9/2012 của Chính phủ về cấp giấy phép xây dựng;

+ Quyết định số 172/QĐ-BXD ngày 06/02/2013 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

+ Quyết định số 09/2007/QĐ-UBND ngày 06/02/2007 về việc ban hành danh mục phí – lệ phí trên địa bàn tỉnh Kiên Giang

+ Quyết định số 50/QĐ-UBND ngày 10/01/2014 về việc phân cấp, ủy quyền cấp phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Kiên Giang

ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Bộ Xây dựng)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
(Sử dụng cho công trình)

Kính gửi:

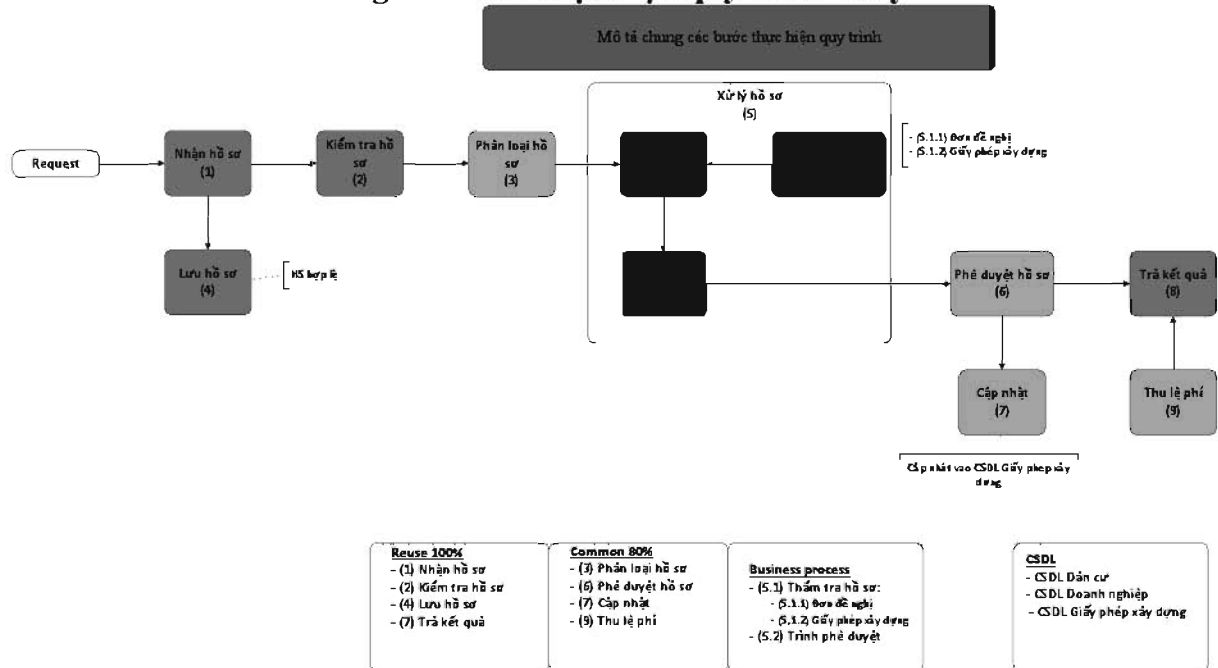
1. Tên chủ đầu tư:
- Người đại diện: Chức vụ:
- Địa chỉ liên hệ:
- Số nhà: Đường Phường (xã)
- Tỉnh, thành phố:
- Số điện thoại:
2. Địa điểm xây dựng:
- Lô đất số: Diện tích m².
- Tại: Đường:
- Phường (xã) Quận (huyện)
- Tỉnh, thành phố:
3. Giấy phép xây dựng đã được cấp: *(số, ngày, cơ quan cấp)*
- Nội dung Giấy phép :
4. Nội dung đề nghị điều chỉnh so với Giấy phép đã được cấp:
5. Đơn vị hoặc người thiết kế điều chỉnh:
.....
- Chứng chỉ hành nghề số: Cấp ngày:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Địa chỉ: Điện thoại:
- Giấy phép hành nghề số (nếu có): cấp ngày
6. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình theo thiết kế điều chỉnh: ... tháng.
7. Cam kết: tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép điều chỉnh được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

- 1 -
- 2 - ngày tháng năm

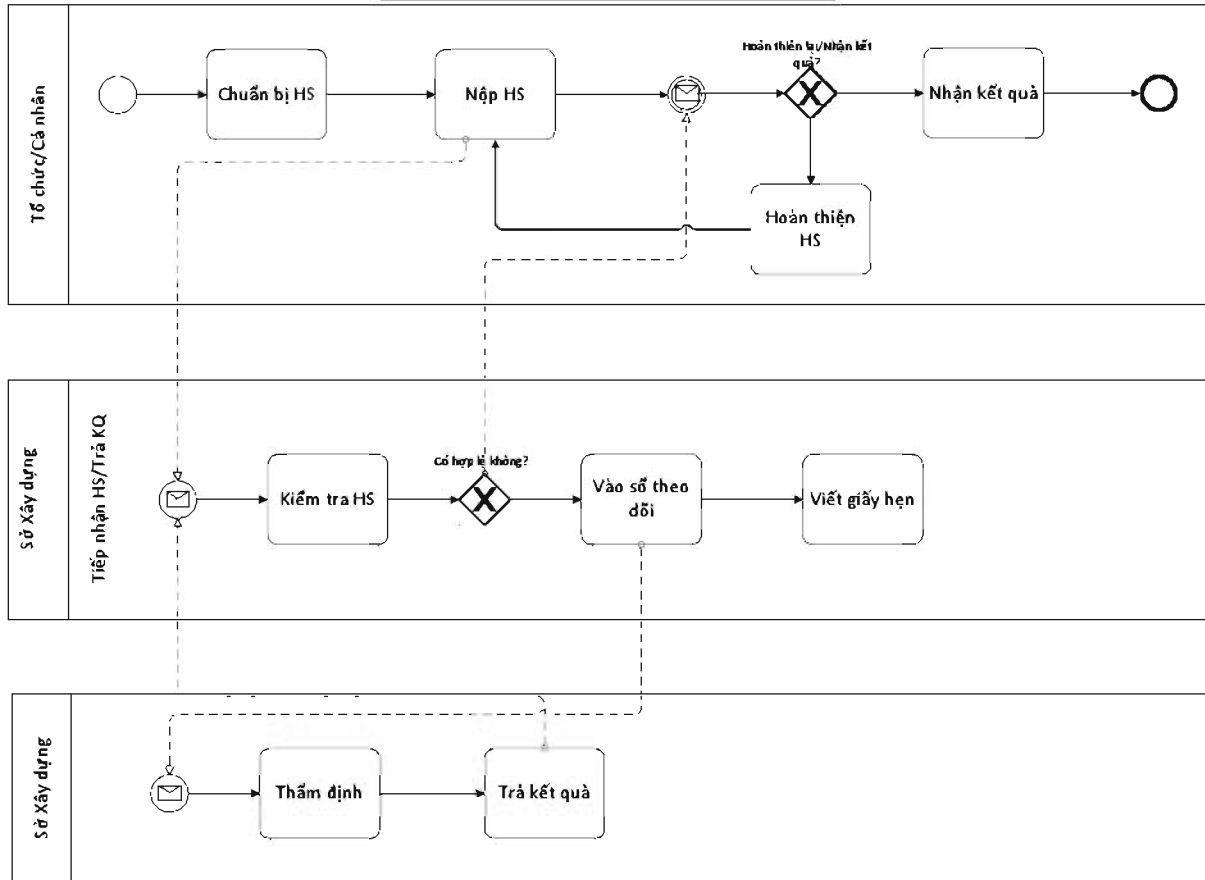
Người làm đơn
(Ký ghi rõ họ tên)

25.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



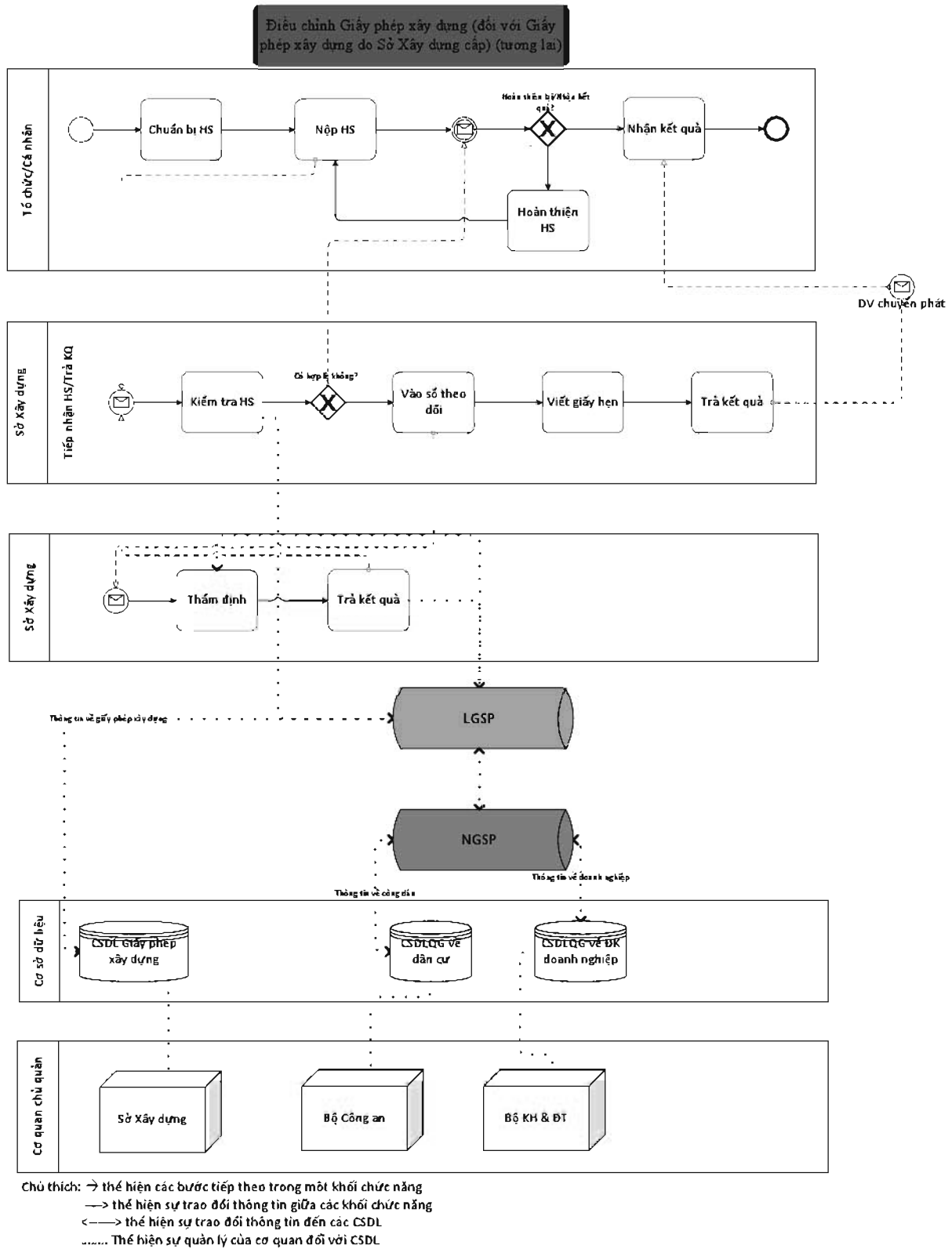
25.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

Điều chỉnh Giấy phép xây dựng (đối với Giấy phép xây dựng do Sở Xây dựng cấp) (hiện tại)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ----> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <-----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

25.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)



26. Cấp lại giấy phép xây dựng (đối với giấy phép thuộc Sở Xây dựng cấp)

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

- Trình tự thực hiện

+ **Bước 1:** Tổ chức – cá nhân chuẩn bị tất cả các hồ sơ theo qui định của pháp luật.

+ **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng

• Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả sẽ nhận hồ sơ và giao biên nhận có ngày hẹn trả kết quả;

• Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Tổ tiếp nhận và trả kết quả sẽ hướng dẫn cho tổ chức để bổ sung theo quy định.

+ **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận hồ sơ Tổ tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng giám định và Quản lý XD/CB

• Cán bộ kỹ thuật thẩm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế, trình ký lãnh đạo Sở Xây dựng

+ **Bước 4:** Tổ chức – cá nhân nhận kết quả tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng.

Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h00 và chiều từ 13h00 đến 16h30 các ngày làm việc trong tuần.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy phép xây dựng, trong đó giải trình rõ lý do đề nghị cấp lại;

+ Bản chính Giấy phép xây dựng đã được cấp (đối với trường hợp bị rách, nát).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

c) **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giám định và Quản lý Xây dựng cơ bản - Sở Xây dựng Kiên Giang

d) Cơ quan phối hợp : Không.

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

- **Lệ phí:** 80.000đ/Giấy phép

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

+ Luật Xây dựng

+ Nghị định 64/2012/NĐ-CP ngày 4/9/2012 của Chính phủ về cấp giấy phép xây dựng;

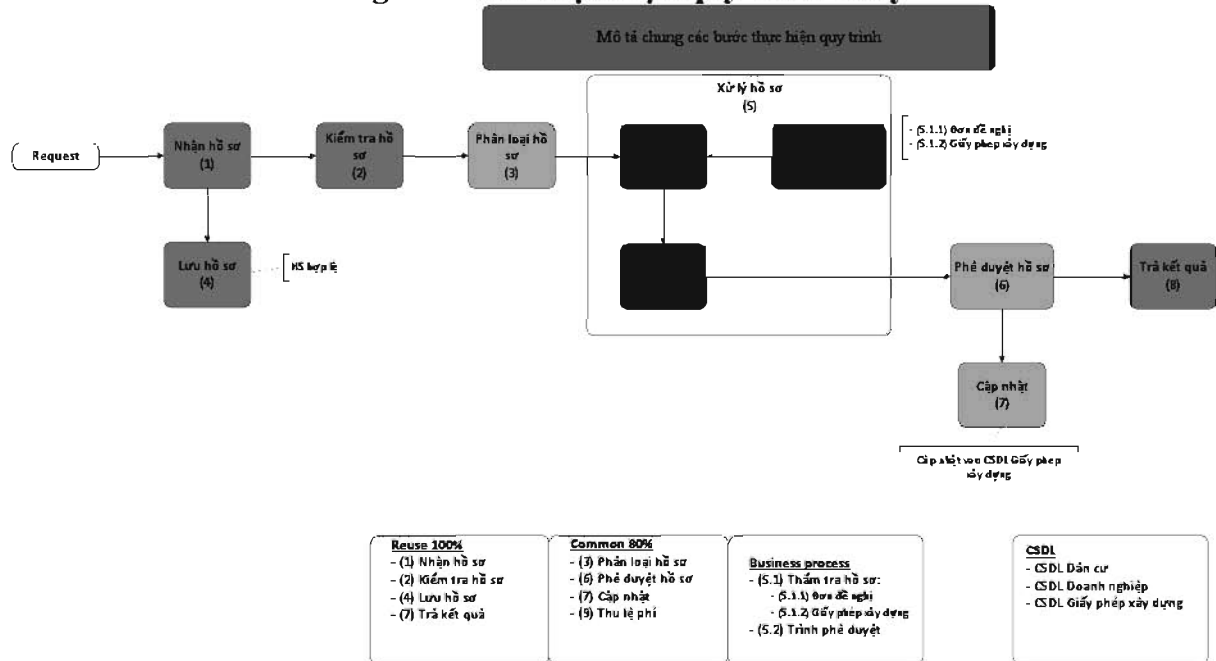
+ Thông tư 10/2012/TT-BXD ngày 20/12/2012 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chi tiết một số nội dung của Nghị định số 64/2012/NĐ-CP ngày 4/9/2012 của Chính phủ về cấp giấy phép xây dựng;

+ Quyết định số 172/QĐ-BXD ngày 06/02/2013 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

+ Quyết định số 09/2007/QĐ-UBND ngày 06/02/2007 về việc ban hành danh mục phí – lệ phí trên địa bàn tỉnh Kiên Giang

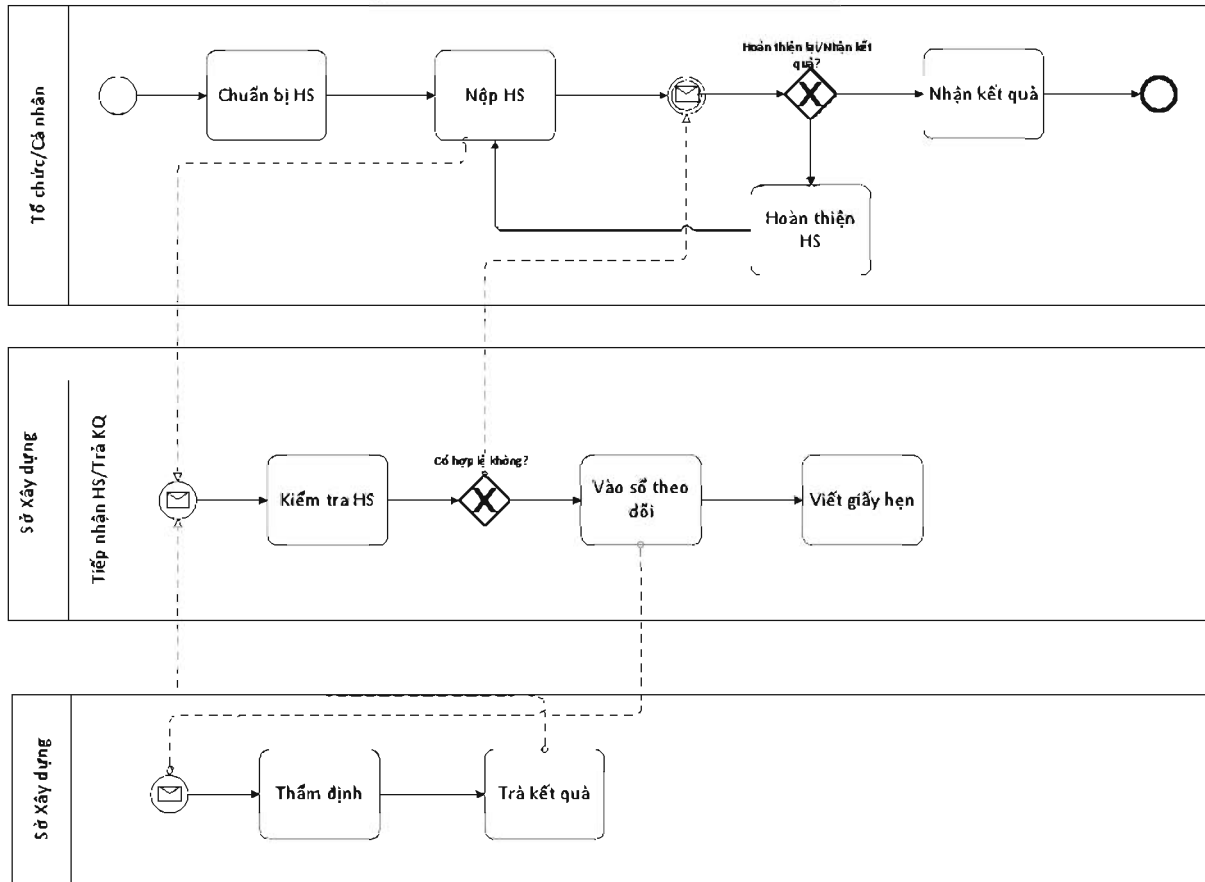
+ Quyết định số 50/QĐ-UBND ngày 10/01/2014 về việc phân cấp, ủy quyền cấp phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Kiên Giang

26.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



26.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

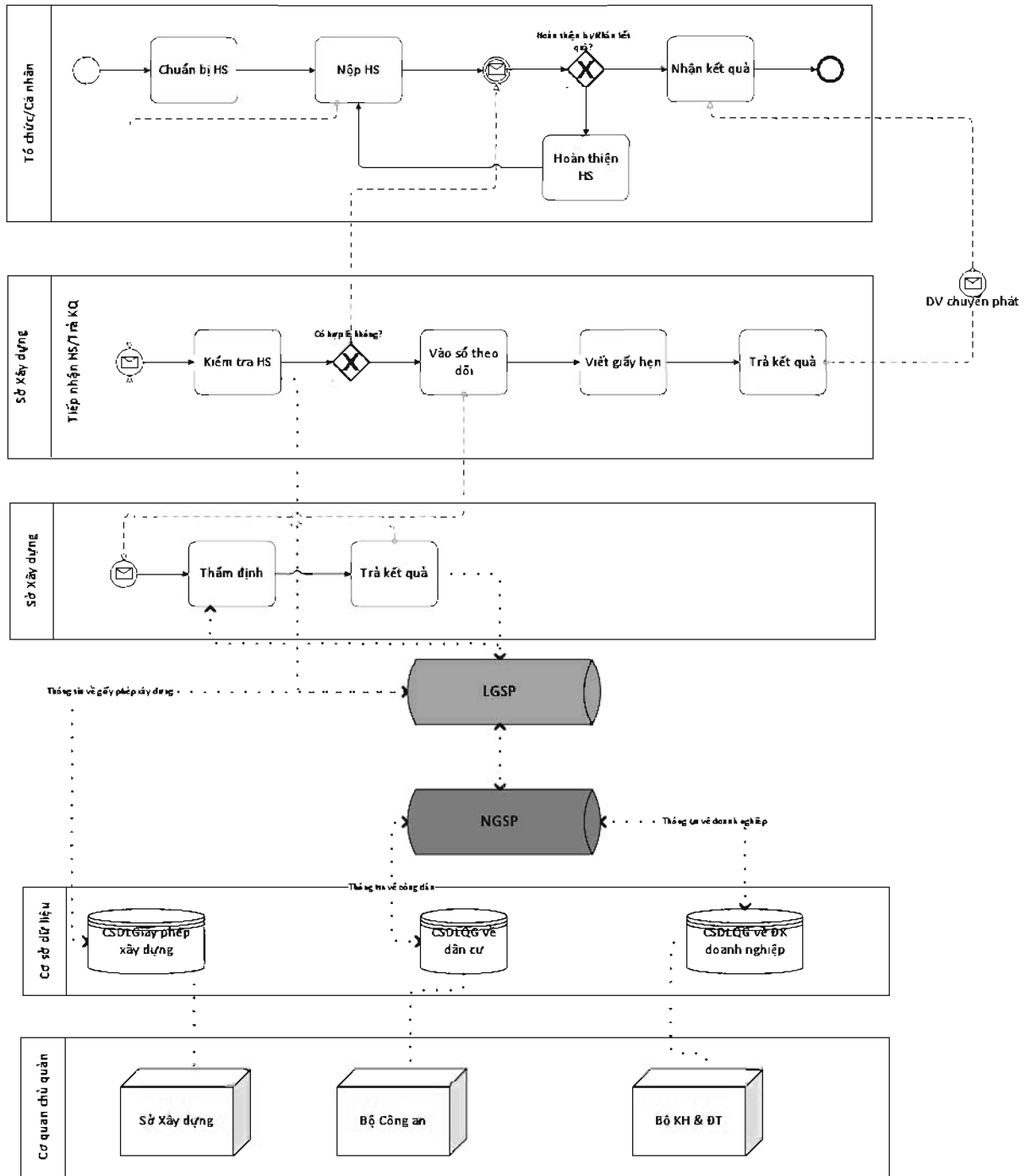
Cấp lại giấy phép xây dựng (đối với giấy phép thuộc Sở Xây dựng cấp) (hiện tại)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ----> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <-----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

26.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)

Cấp lại giấy phép xây dựng (đối với giấy phép thuộc Sở Xây dựng cấp) (tương lai)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ---> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <-----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

27. Cấp chứng chỉ môi giới bất động sản

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

- Trình tự thực hiện:

- + Người xin cấp chứng chỉ môi giới bất động sản chuẩn bị hồ sơ đầy đủ đúng quy định và nộp trực tiếp Sở Xây dựng Kiên Giang;
- + Công chức có nhiệm vụ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì phải trả lời bằng văn bản cho người xin cấp chứng chỉ biết rõ lý do trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì cấp chứng chỉ trong thời hạn 10 ngày làm việc.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- + Đơn xin cấp chứng chỉ có dán ảnh và có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi cư trú của người xin cấp chứng chỉ;
- + 02 ảnh màu cỡ 3 x 4 cm chụp trong năm xin cấp chứng chỉ;
- + Bản sao chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người xin cấp chứng chỉ;
- + Bản sao giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về **môi giới** bất động sản;

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

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

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Xây dựng Kiên Giang.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Xây dựng Kiên Giang.

d) Cơ quan phối hợp: Không.

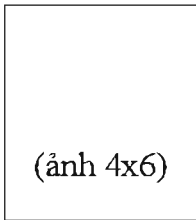
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chứng chỉ

- **Lệ phí:** 200.000 đồng/chứng chỉ.

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

- + Luật Kinh doanh bất động sản ngày 29 tháng 06 năm 2006;
- + Điều 15,16; Chương III - Nghị định số 153/2007/NĐ-CP ngày 15/10/2007 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Kinh doanh bất động sản;
- + Phần V của Thông tư số 13/2008/TT-BXD ngày 21/05/2008 của Bộ Xây dựng về việc hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 153/2007/NĐ-CP ngày 15/10/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Kinh doanh bất động sản.

Phụ lục 6
(Mẫu đơn xin cấp chứng chỉ môi giới; định giá)



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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Đơn đăng ký cấp chứng chỉ môi giới (Định giá)

Kính gửi: Sở Xây dựng.....

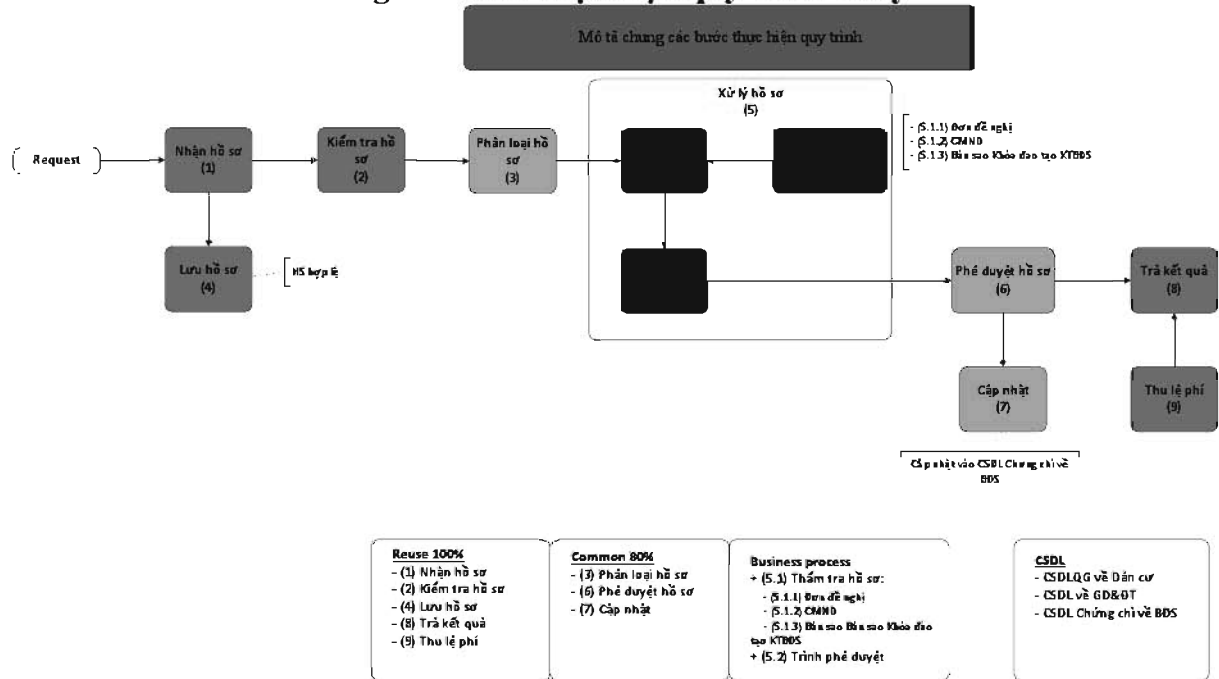
1. Tên cá nhân:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Nơi sinh:
4. Quốc tịch:
5. Số chứng minh thư (hoặc hộ chiếu và giấy phép cư trú):
6. Địa chỉ thường trú:
7. Trình độ chuyên môn:
 - Văn bằng, chứng chỉ đã được cấp.
 - Chứng nhận hoàn thành khóa học đào tạo về môi giới (định giá) bắt động sản dotổ chức..... (bảo sao).

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết hành nghề trong hoạt động theo đúng chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

**Xác nhận của UBND xã, phường nơi
cư trú (hoặc cơ quan, đơn vị công tác)**

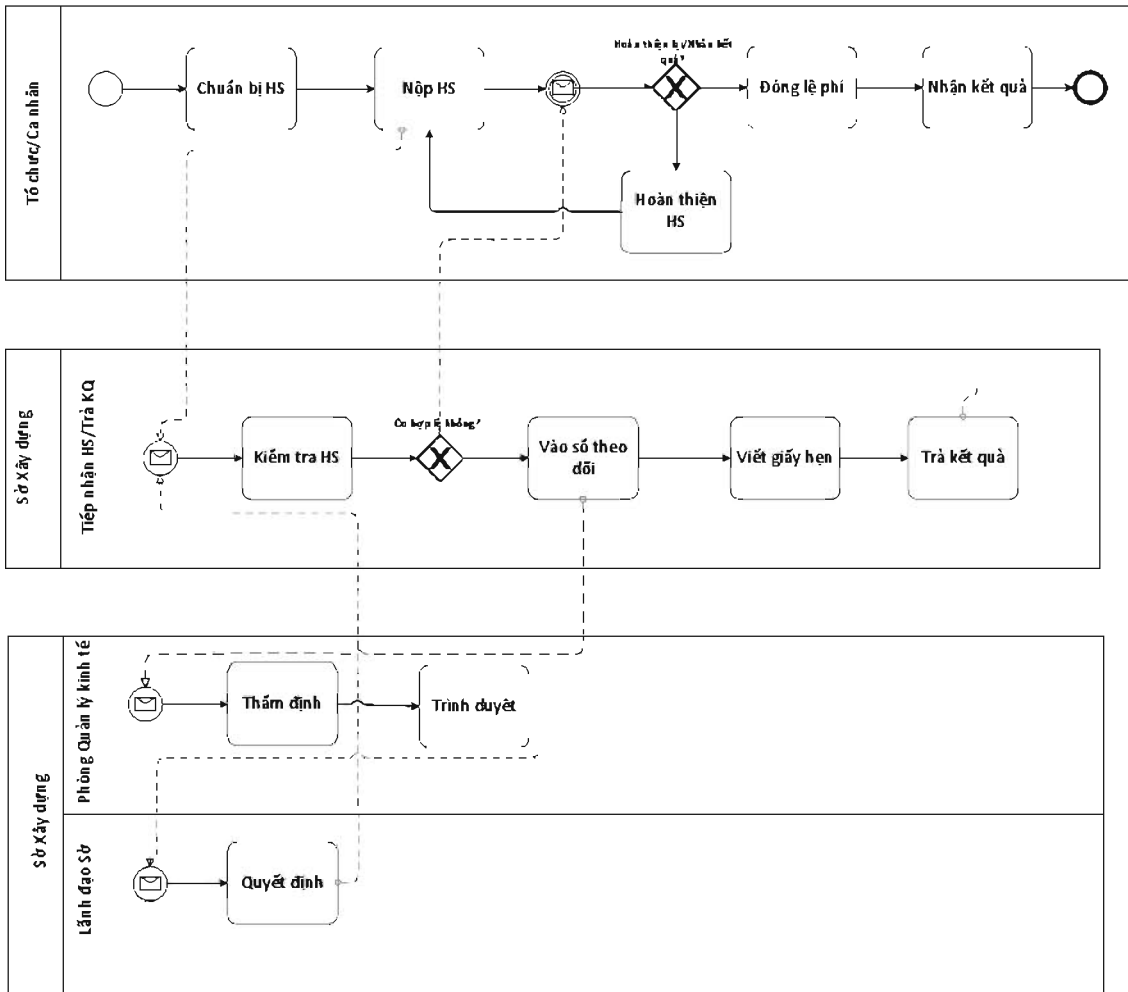
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

27.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý

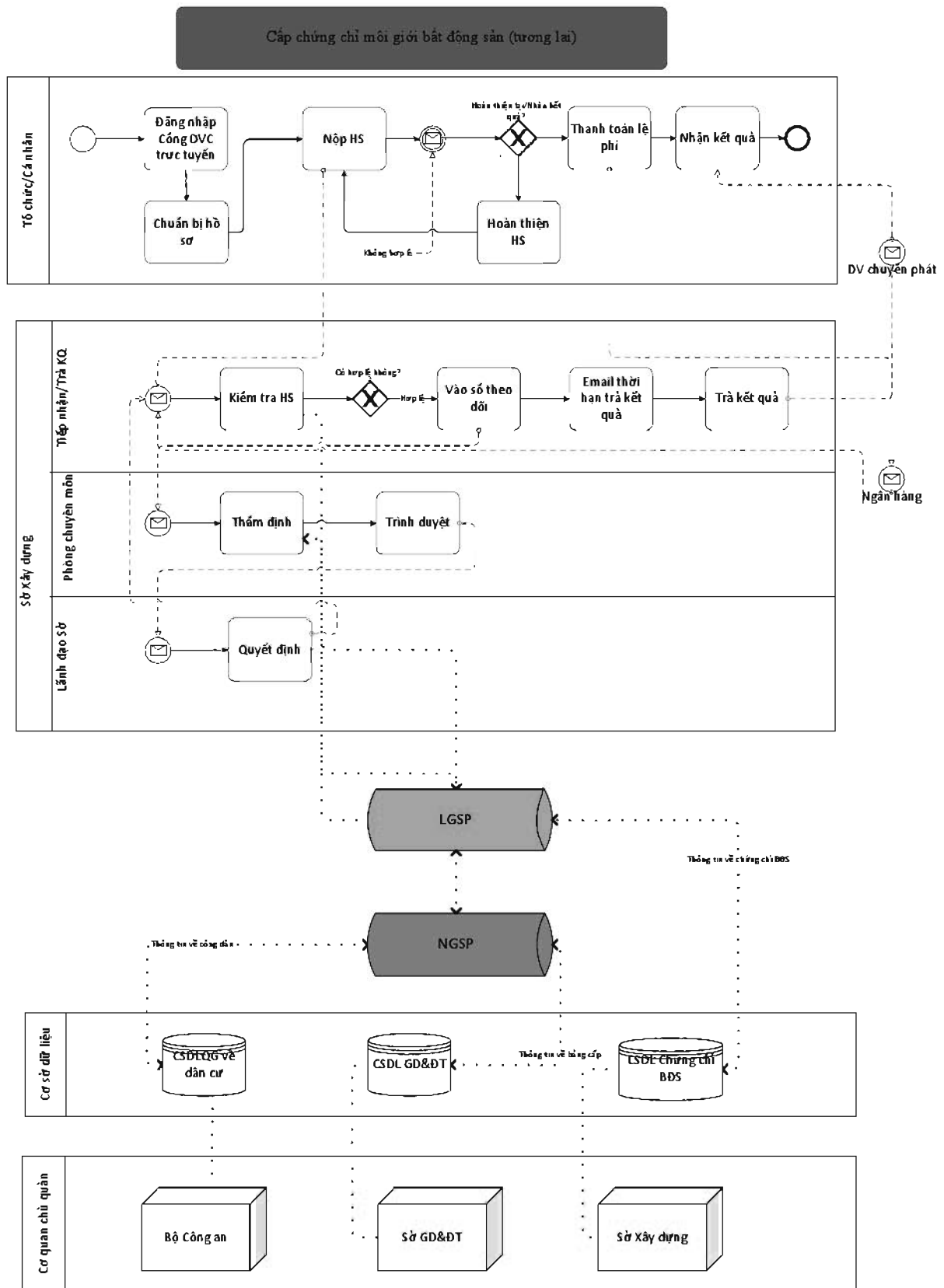


27.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

Cấp chứng chỉ môi giới bất động sản (hiện tại)



27.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)



28. Cấp chứng chỉ định giá bất động sản**28.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)****- Trình tự thực hiện:**

+ Người xin cấp chứng chỉ định giá bất động sản chuẩn bị hồ sơ đầy đủ đúng quy định và nộp trực tiếp Sở Xây dựng Kiên Giang;

+ Công chức có nhiệm vụ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì phải trả lời bằng văn bản cho người xin cấp chứng chỉ biết rõ lý do trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì cấp chứng chỉ trong thời hạn 10 ngày làm việc.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn xin cấp chứng chỉ có dán ảnh và có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi cư trú của người xin cấp chứng chỉ;

+ 02 ảnh màu cỡ 3 x 4 cm chụp trong năm xin cấp chứng chỉ;

+ Bản sao chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người xin cấp chứng chỉ;

+ Bản sao giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về định giá bất động sản;

+ Bản sao bằng tốt nghiệp cao đẳng hoặc đại học.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

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

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Xây dựng Kiên Giang.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Xây dựng Kiên Giang.

d) Cơ quan phối hợp: Không.

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

- **Lệ phí:** 200.000 đồng/chứng chỉ.

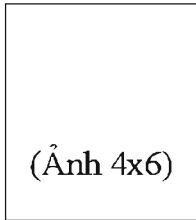
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Kinh doanh bất động sản ngày 29 tháng 06 năm 2006;

+ Điều 15,16; Chương III - Nghị định số 153/2007/NĐ-CP ngày 15/10/2007 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Kinh doanh bất động sản;

+ Phần V của Thông tư số 13/2008/TT-BXD ngày 21/05/2008 của Bộ Xây dựng về việc hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 153/2007/NĐ-CP ngày 15/10/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Kinh doanh bất động sản.

Phụ lục 6
(Mẫu đơn xin cấp chứng chỉ môi giới; định giá)



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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đơn đăng ký cấp chứng chỉ môi giới (Định giá)

Kính gửi: Sở Xây dựng.....

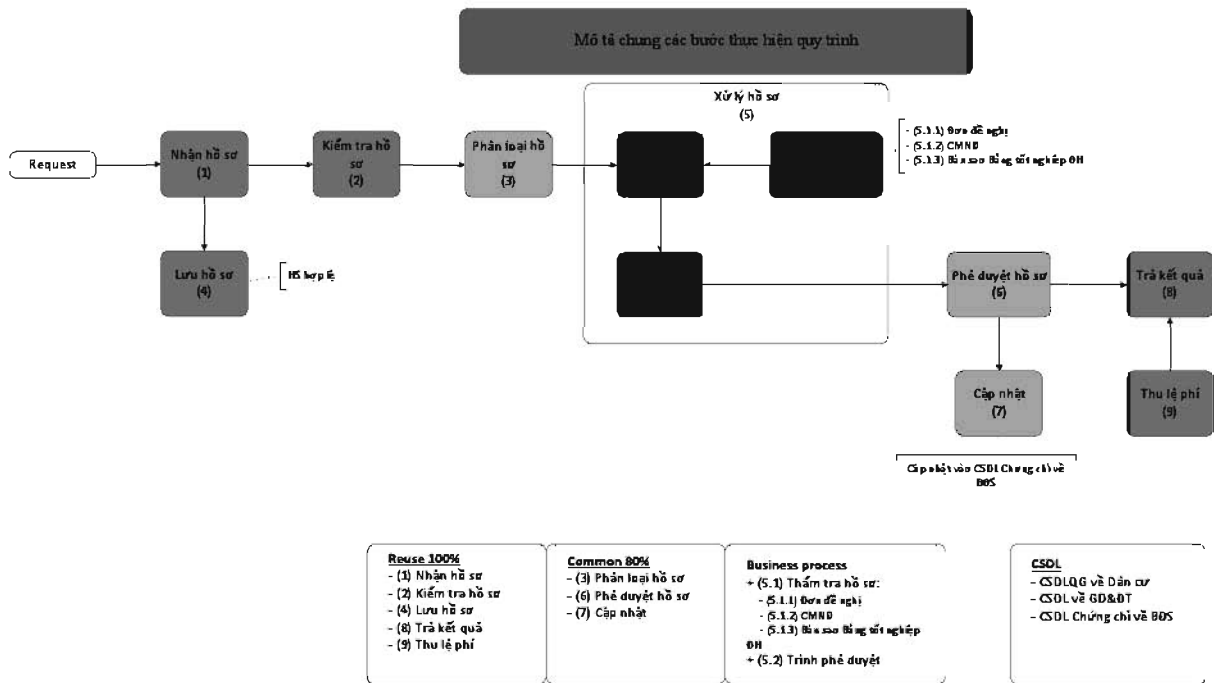
1. Tên cá nhân:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Nơi sinh:
4. Quốc tịch:
5. Số chứng minh thư (hoặc hộ chiếu và giấy phép cư trú):
6. Địa chỉ thường trú:
7. Trình độ chuyên môn:
 - Văn bằng, chứng chỉ đã được cấp.
 - Chứng nhận hoàn thành khóa học đào tạo về môi giới (định giá) bất động sản do.....tổ chức..... (bảo sao).

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết hành nghề trong hoạt động theo đúng chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

**Xác nhận của UBND xã, phường nơi
cư trú (hoặc cơ quan, đơn vị công tác)**

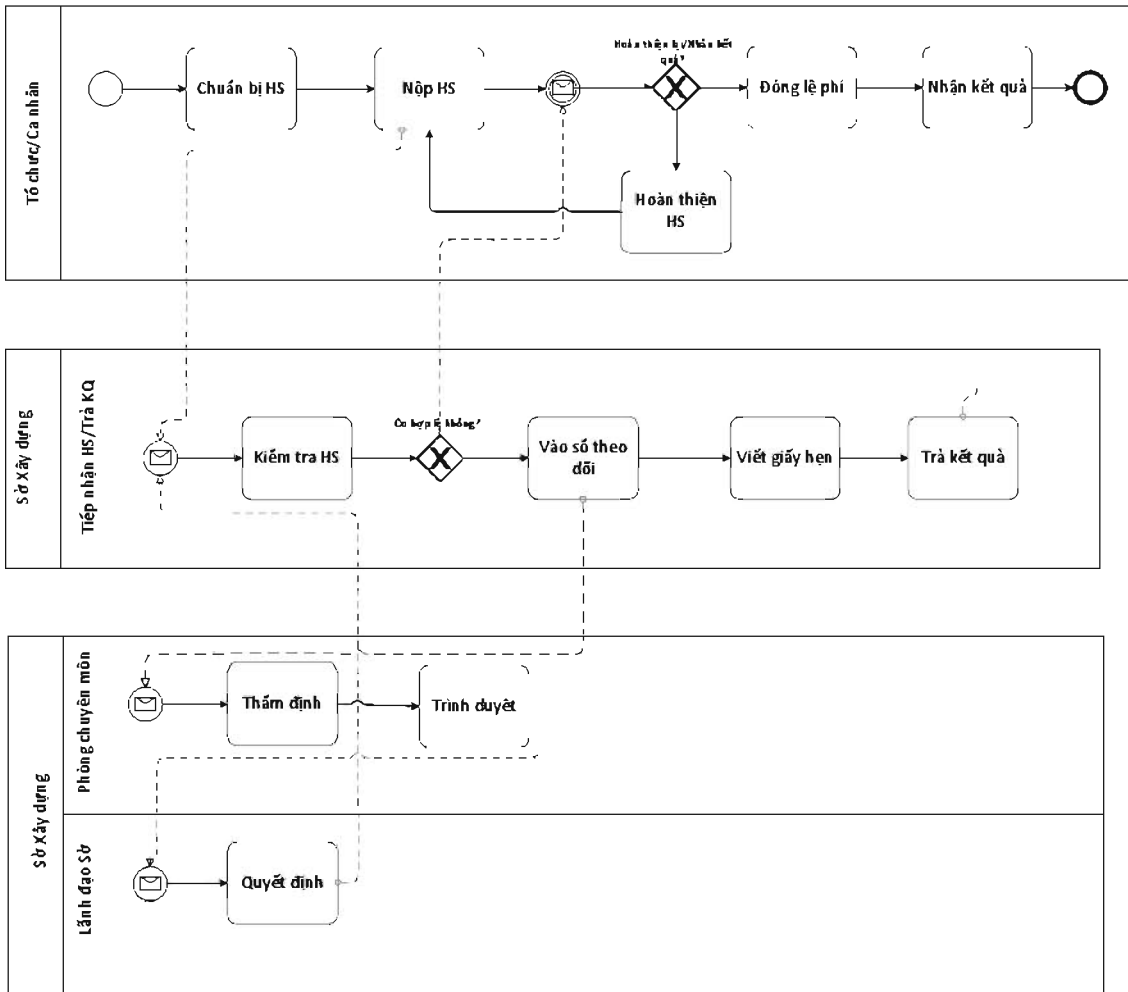
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

28.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình

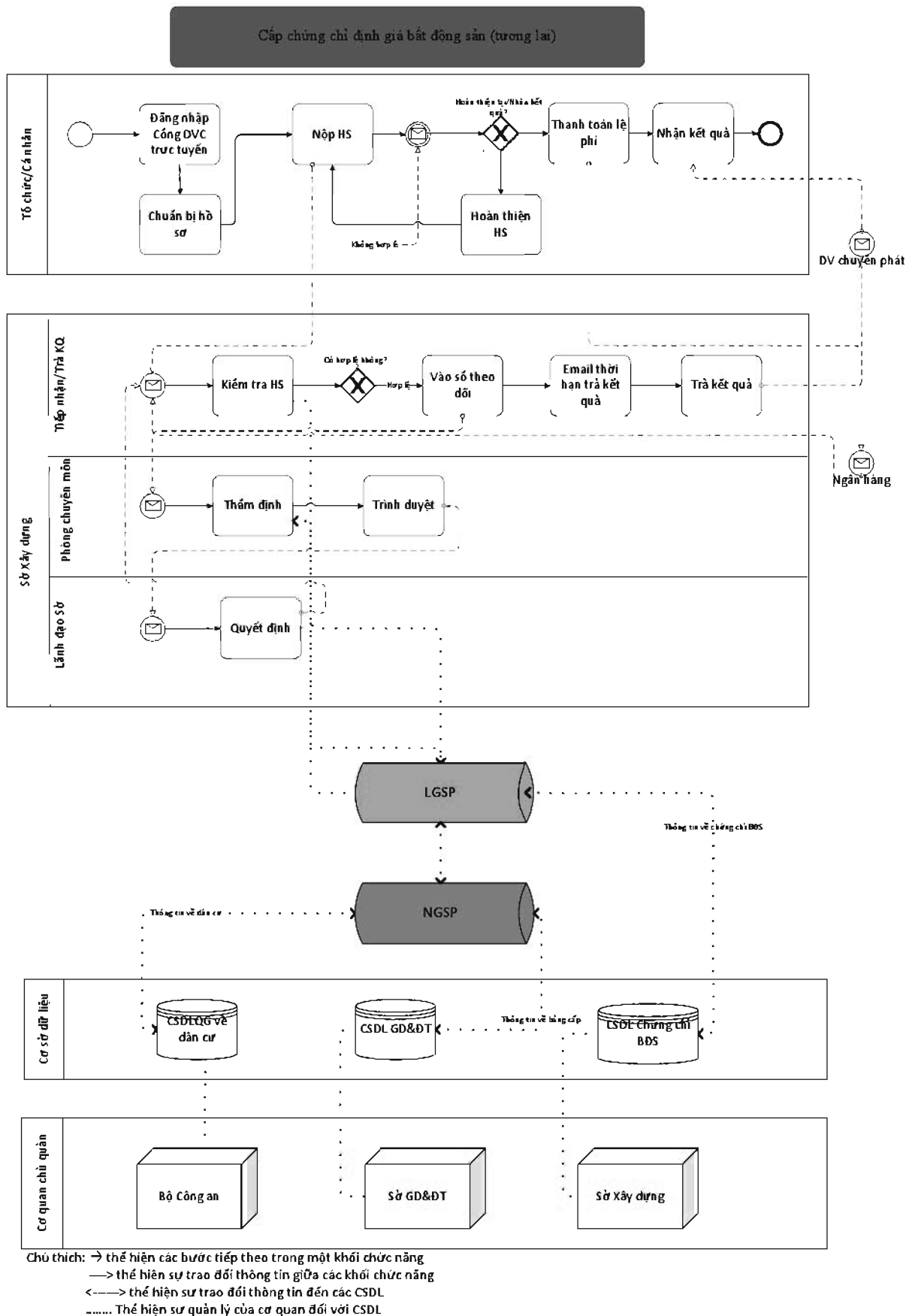


28.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

Cấp chứng chỉ định giá bất động sản (hiện tại)



28.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)



29. Cấp chứng chỉ hành nghề khám, chữa bệnh đối với người Việt Nam đang làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý (trừ những cá nhân hành nghề khám, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng).

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

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Y tế, huyện, thị, thành phố

- Cán bộ Phòng Y tế nhận, kiểm tra hồ sơ và đến nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế.

- Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ giao cho Phòng Y tế

Bước 3:

- Tổ thư ký xem xét hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đạt thì trình lãnh đạo ký duyệt và cấp Chứng chỉ hành nghề cho cá nhân/tổ chức;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đạt Sở Y tế sẽ có văn bản thông báo cho Phòng Y tế để hoàn chỉnh hồ sơ;

+ Trường hợp đã bổ sung, sửa đổi hồ sơ nhưng không đúng với yêu cầu thì Sở Y tế tiếp tục có văn bản yêu cầu bổ sung, sửa đổi;

- Trường hợp đã nhận được hồ sơ đầy đủ nếu không cấp thì Sở Y tế sẽ có văn bản trả lời cụ thể lý do;

Bước 4:

- Phòng Y tế huyện, thị, thành phố nhận Chứng chỉ hành nghề tại Bộ phận một cửa-Sở Y tế;

- Cá nhân/tổ chức đến Phòng Y tế nhận Chứng chỉ hành nghề

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tỉnh Kiên Giang

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề;

- Bản sao có chứng thực văn bằng hoặc giấy chứng nhận trình độ chuyên môn đối với lương y hoặc giấy chứng nhận bài thuốc gia truyền hoặc phương pháp chữa bệnh gia truyền do Bộ Y tế cấp hoặc Sở Y tế tỉnh cấp;

- Văn bản xác nhận quá trình thực hành;
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc xác nhận của thủ trưởng đơn vị nơi công tác;
- Phiếu lý lịch tư pháp (chỉ áp dụng khi Bộ trưởng Bộ Tư pháp có hướng dẫn triển khai thực hiện theo quy định của Luật Lý lịch tư pháp);
- Hai ảnh 04 x 06 cm nền trắng được chụp trong thời gian không quá 06 tháng, tính đến ngày nộp đơn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

*** Thời hạn giải quyết:**

a. Trong thời gian 60 ngày kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, nếu không có yêu cầu bổ sung;

b. Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề chưa đúng với yêu cầu:

- Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế sẽ có văn bản thông báo đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ.

- Thời gian cấp Chứng chỉ hành nghề sẽ được tính lại sau khi bổ sung, sửa đổi hồ sơ hoàn chỉnh (60 ngày).

c. Trường hợp đã bổ sung, sửa đổi hồ sơ nhưng vẫn không đúng với yêu cầu:

- Thực hiện lại như trên (mục b).

*** Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân

*** Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Y tế tỉnh Kiên Giang

*** Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Chứng chỉ hành nghề

*** Phí, lệ phí:** 300.000đ /lần thẩm định

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Khám, chữa bệnh ;

- Nghị định số 87/2011/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khám, chữa bệnh;

- Quyết định số 59/2008/QĐ-BTC ngày 21/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 44/2005/QĐ-BTC ngày 12 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh thương mại có điều kiện thuộc lĩnh vực y tế, phí thẩm định tiêu chuẩn và điều kiện hành nghề y, dược, lệ phí cấp Giấy phép xuất, nhập khẩu và cấp chứng chỉ hành nghề y, dược;

- Thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14 tháng 11 năm 2011 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám, chữa bệnh.

PHỤ LỤC 1

Mẫu đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh
(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2011/TT - BHYT ngày 14 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

Mẫu 01

Áp dụng đối với người Việt Nam

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

.....2....., ngày..... tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh

Kính gửi:3.....

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay: 4.....

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số: Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Điện thoại: Email (nếu có):

Văn bằng chuyên môn: 5.....

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

- 1. Bản sao có chứng thực văn bằng chuyên môn
- 2. Văn bản xác nhận quá trình thực hành
- 3. Phiếu lý lịch tư pháp (được thực hiện khi Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn triển khai thực hiện Luật Lý lịch tư pháp)
- 4. Sơ yếu lý lịch
- 5. Hai ảnh 04cm x 06cm

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh cho tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

2 Địa danh

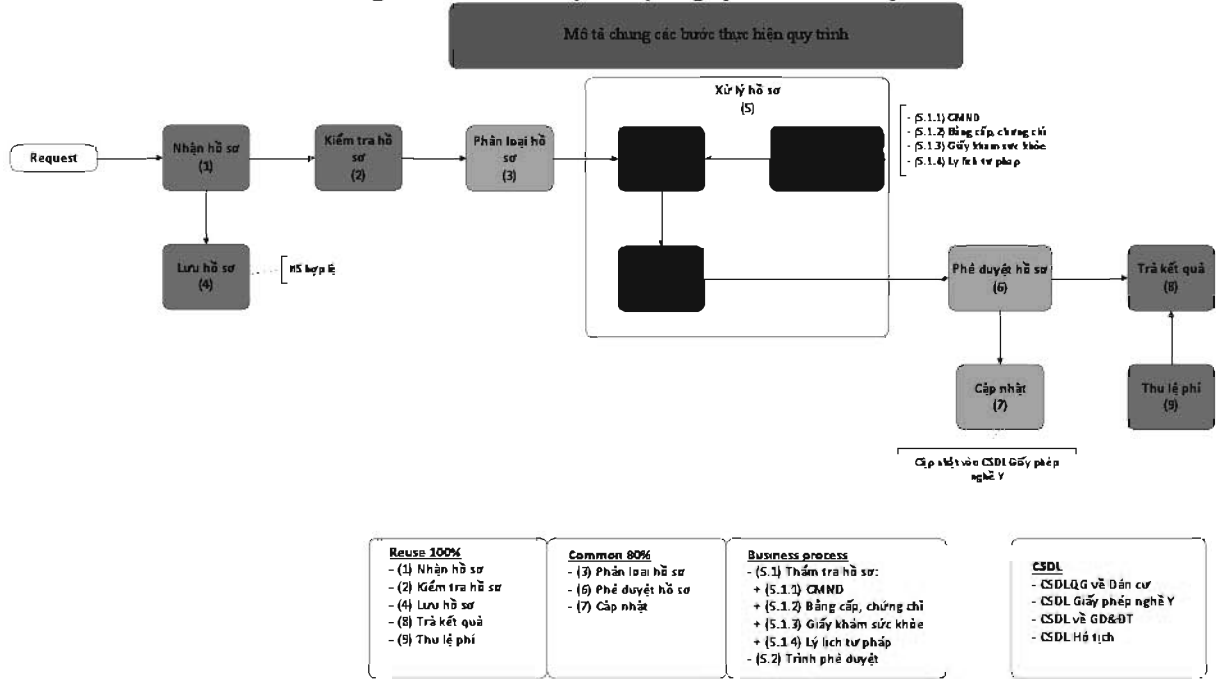
3 Tên cơ quan cấp chứng chỉ hành nghề

4 Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký thường trú hoặc tạm trú.

5 Văn bằng chuyên môn ghi theo đối tượng quy định tại Điều 17 Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc giấy chứng nhận trình độ chuyên môn đối với lương y hoặc giấy chứng nhận bài thuốc gia truyền hoặc phương pháp chữa bệnh gia truyền do Bộ Y tế cấp hoặc Sở Y tế cấp phù hợp đề đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề.

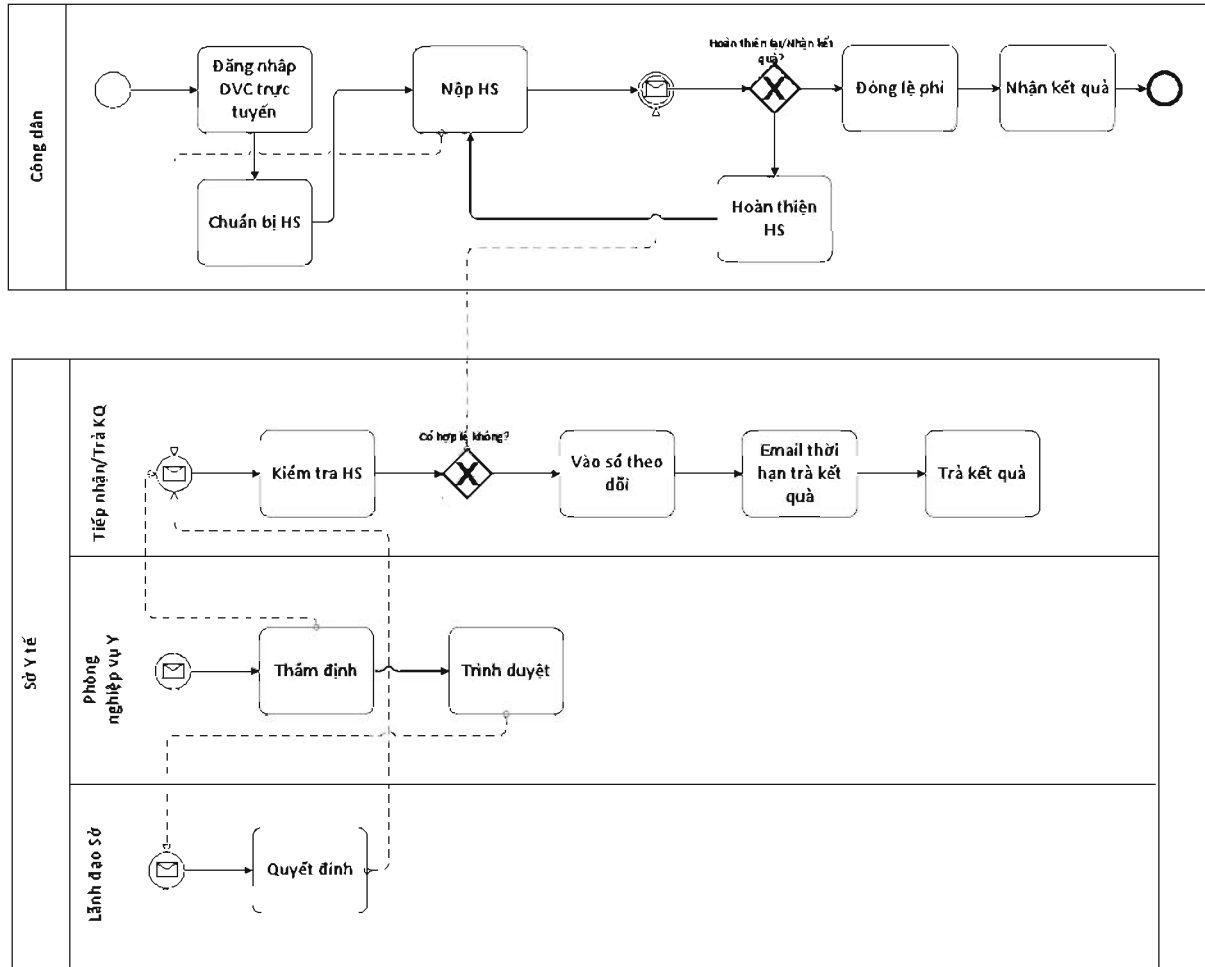
(Ký và ghi rõ họ, tên)

29.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



29.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

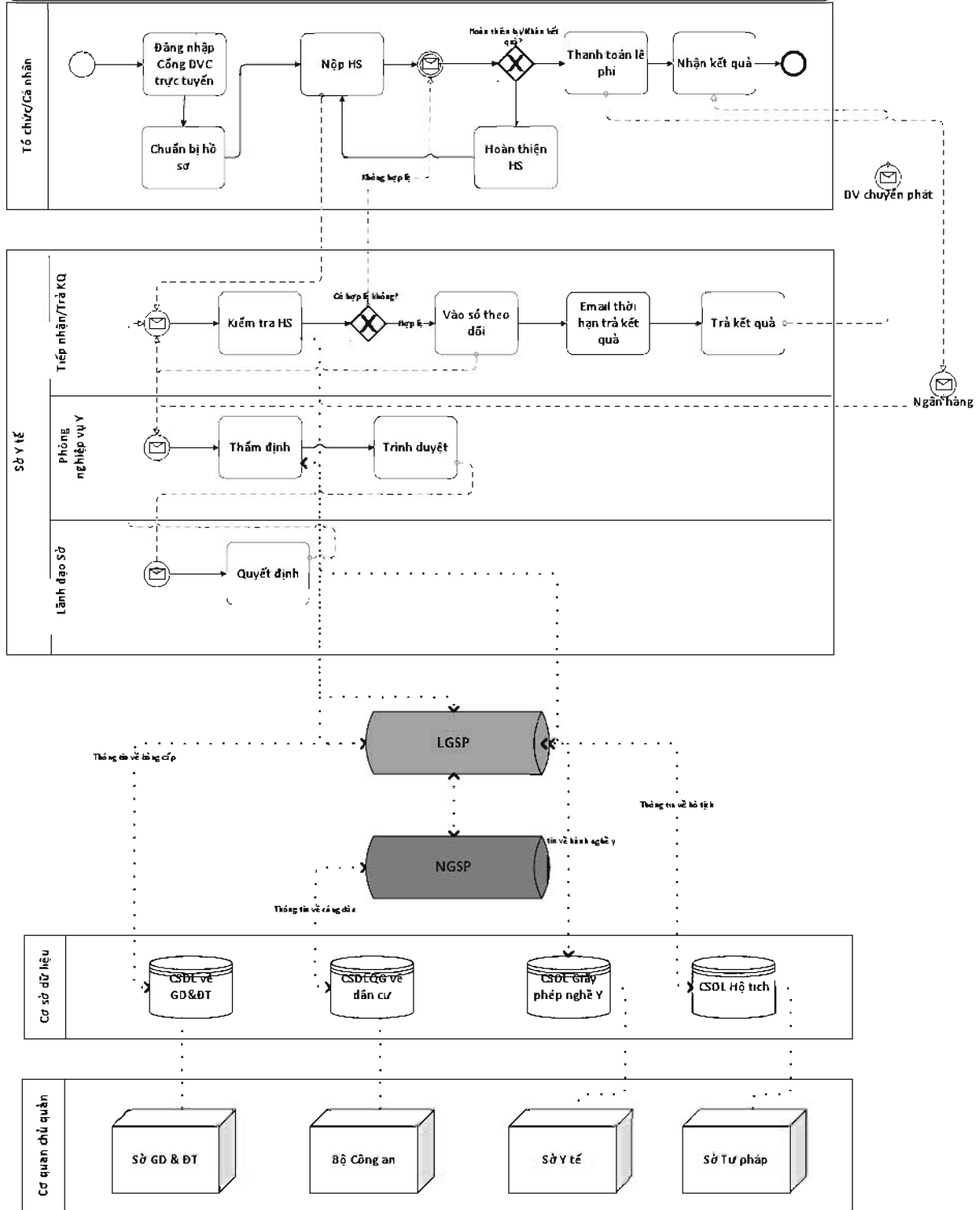
Cấp chứng chỉ hành nghề khám, chữa bệnh đối với người Việt Nam đang làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý (trừ những cá nhân hành nghề khám, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng) (hiện tại)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 → thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <-----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

29.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)

Cấp chứng chỉ hành nghề khám, chữa bệnh đối với người Việt Nam đang làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý (trừ những cá nhân hành nghề khám, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng) (tương lai)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 -----> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <----- thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSĐL
 thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSĐL

30. Cấp chứng chỉ hành nghề dược cho cá nhân là công dân Việt Nam đăng ký hành nghề dược theo hình thức cơ sở bán lẻ

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

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định .

Bước 2:

- Cá nhân/ tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế.
- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần và tính pháp lý hồ sơ.
- + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì ra phiếu hẹn và trao cho cá nhân/ tổ chức.
- + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cho cá nhân/ tổ chức bổ sung cho đầy đủ.

Bước 3:

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nghiệp vụ Dược.
- Phòng Nghiệp vụ Dược xem xét, kiểm tra và đối chiếu các văn bản hiện hành:
- + Trường hợp hồ sơ đạt thì trình lãnh đạo ký duyệt và cấp giấy chứng chỉ hành nghề cho cá nhân. Sau đó phòng Nghiệp vụ Dược chuyển giấy chứng chỉ cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.
- + Trường hợp hồ sơ chưa đạt thì phòng Nghiệp vụ Dược chuyển hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; đồng thời trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.
- Đến ngày hẹn ghi trong phiếu hẹn cá nhân/ tổ chức đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế nhận giấy chứng chỉ hành nghề và nộp lệ phí theo qui định.
- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (ngày lễ, tết nghỉ).
- + Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ.
- + Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề dược (Mẫu số 1a/ĐĐK-CC);
- Bản sao có chứng thực các văn bằng chuyên môn;
- Giấy xác nhận về thời gian thực hành ở cơ sở dược hợp pháp do người đứng đầu cơ sở đó cấp (Mẫu số 3/GXN), trừ trường hợp dược sĩ đại học tốt nghiệp hệ chuyên tu đăng ký loại hình nhà thuốc;

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

* **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp pháp.

* **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân

* **Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Y tế

* **Kết quả của việc thực hiện TTHC:** chứng chỉ hành nghề

* **Phí, lệ phí:** Tên và mức phí, lệ phí 1.

Thẩm định hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề được: thu 500.000đ / lần thẩm định. *

* **Căn cứ pháp lý của TTHC**

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

- Nghị định 79/2006/NĐ-CP ngày 09/6/2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Dược;

- Nghị định 89/2012/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật dược;

- Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc Hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc theo quy định của Luật Dược và Nghị định 79/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Dược.

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

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

* **Ghi chú:** Nội dung sửa đổi, bổ sung TTHC:

- Tên thủ tục;
- Thành phần hồ sơ;
- Thời hạn giải quyết;
- Phí, lệ phí;
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai;
- Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC;
- Căn cứ pháp lý của TTHC.

Mẫu số 1a/ĐĐN-CC
 Mẫu đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề dược (cấp lần đầu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...6..., ngày... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp chứng chỉ hành nghề dược

Kính gửi:7.....

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:

Điện thoại: Email (nếu có):

Văn bằng chuyên môn:

Đã có thời gian thực hành tại cơ sở dược:

Từ ngày đến ngày.....

Đơn vị công tác cuối cùng.....

Đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề dược đăng ký là người quản lý chuyên môn của các hình thức tổ chức kinh doanh sau 8:

1	Doanh nghiệp sản xuất thuốc	
2	Doanh nghiệp sản xuất vắc xin, sinh phẩm	
3	Hợp tác xã, hộ kinh doanh cá thể sản xuất dược liệu, thuốc đông y, thuốc từ dược liệu	
4	Doanh nghiệp bán buôn thuốc	
5	Doanh nghiệp bán buôn vắc xin, sinh phẩm y tế	
6	Hợp tác xã, hộ kinh doanh cá thể buôn bán dược liệu, thuốc đông y, thuốc từ dược liệu	
7	Đại lý bán buôn vắc xin, sinh phẩm y tế	
8	Nhà thuốc	
9	Quầy thuốc	
10	Đại lý bán thuốc của doanh nghiệp	
11	Cơ sở bán lẻ thuốc chuyên bán thuốc đông y, thuốc từ dược liệu	

6 Địa danh

7 Tên cơ quan cấp chứng chỉ hành nghề

8 Đánh dấu (X) vào hình thức tổ chức kinh doanh đề nghị cấp, có thể đánh dấu vào tất cả các mục đáp ứng quy định

12	Tủ thuốc trạm y tế	
13	Doanh nghiệp xuất khẩu, nhập khẩu thuốc	
14	Doanh nghiệp làm dịch vụ kiểm nghiệm thuốc	
15	Doanh nghiệp làm dịch vụ bảo quản thuốc	
16	Doanh nghiệp làm dịch vụ bảo quản vắc xin, sinh phẩm y tế	
17	Doanh nghiệp làm dịch vụ kiểm nghiệm vắc xin, sinh phẩm y tế	
	

Sau khi nghiên cứu Luật Dược và các quy định khác về hành nghề dược, tôi xin cam đoan:

- Thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các quy định hiện hành của Luật Dược và các văn bản quy phạm pháp luật về dược có liên quan;
- Thường xuyên quan tâm nghiên cứu và nắm vững các văn bản về hành nghề dược và thực hiện nghiêm chỉnh trong quá trình hành nghề;
- Chỉ đăng ký là người quản lý chuyên môn hoặc chủ cơ sở của một trong các loại hình ghi trong Chứng chỉ hành nghề tại một địa điểm kinh doanh;
- Trong quá trình hành nghề, nếu có thay đổi tôi cam kết sẽ làm các thủ tục xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược, Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc.

Nếu vi phạm tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp chứng chỉ hành nghề dược cho tôi.

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

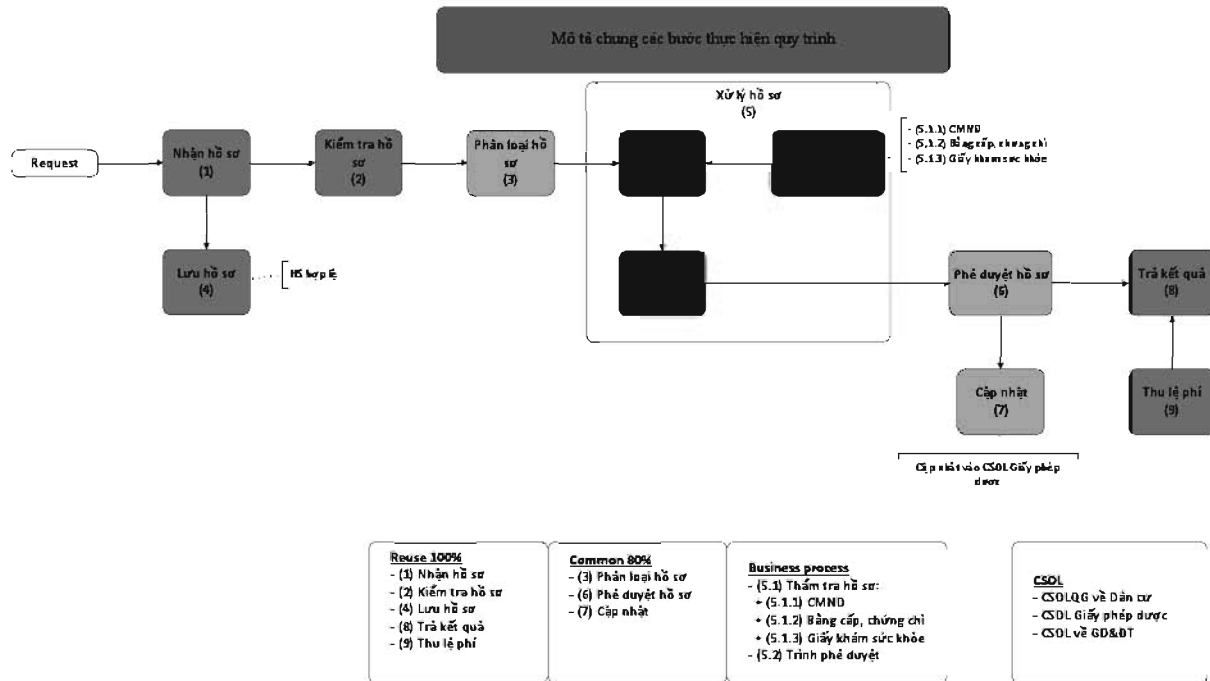
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực văn bằng chuyên môn
2. Giấy xác nhận về thời gian thực hành ở cơ sở dược hợp pháp do người đứng đầu cơ sở đó cấp theo mẫu do Bộ Y tế quy định
3. Bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu nếu hồ sơ gửi bằng đường bưu điện (hoặc bản chụp và xuất trình bản gốc để đối chiếu nếu hồ sơ nộp trực tiếp)
4. Lý lịch tư pháp được cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại xác nhận hoặc Giấy phép lao động và Giấy xác nhận là thành viên Hội đồng quản trị hoặc Ban giám đốc của cơ sở kinh doanh thuốc (Đối với người nước ngoài hoặc người Việt Nam định cư ở nước ngoài)
5. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 12 tháng;
6. Hai ảnh 04cm x 06cm

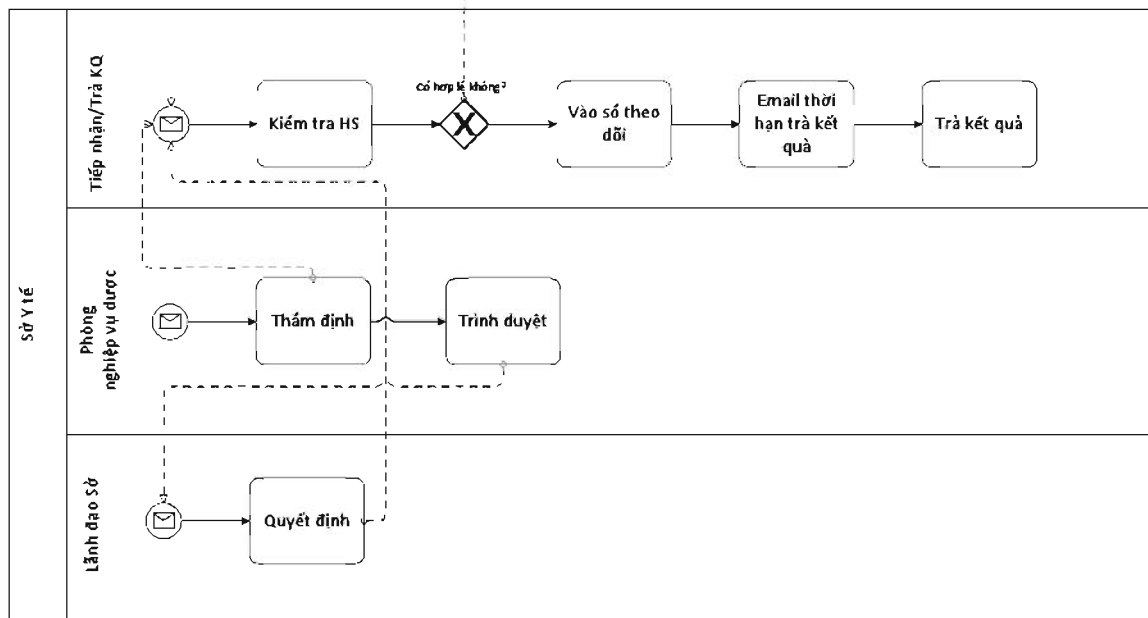
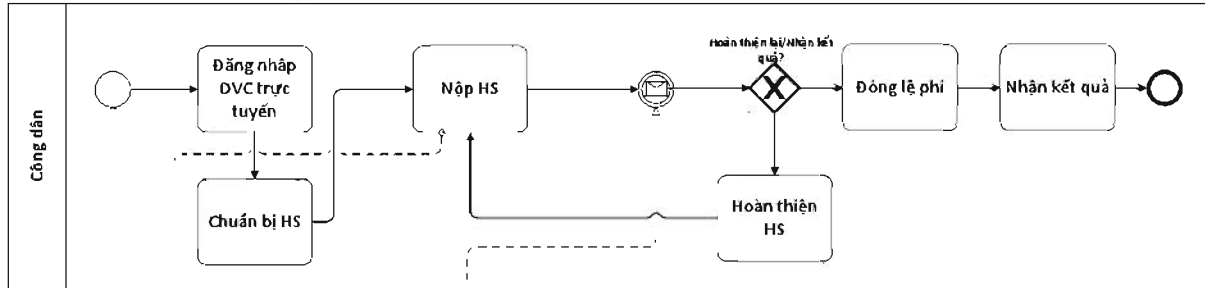
⁹ Đối với Dược sĩ tốt nghiệp hệ Chuyên tu nếu chỉ đăng ký loại hình Nhà thuốc thì không cần có xác nhận thời gian thực hành

30.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



30.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

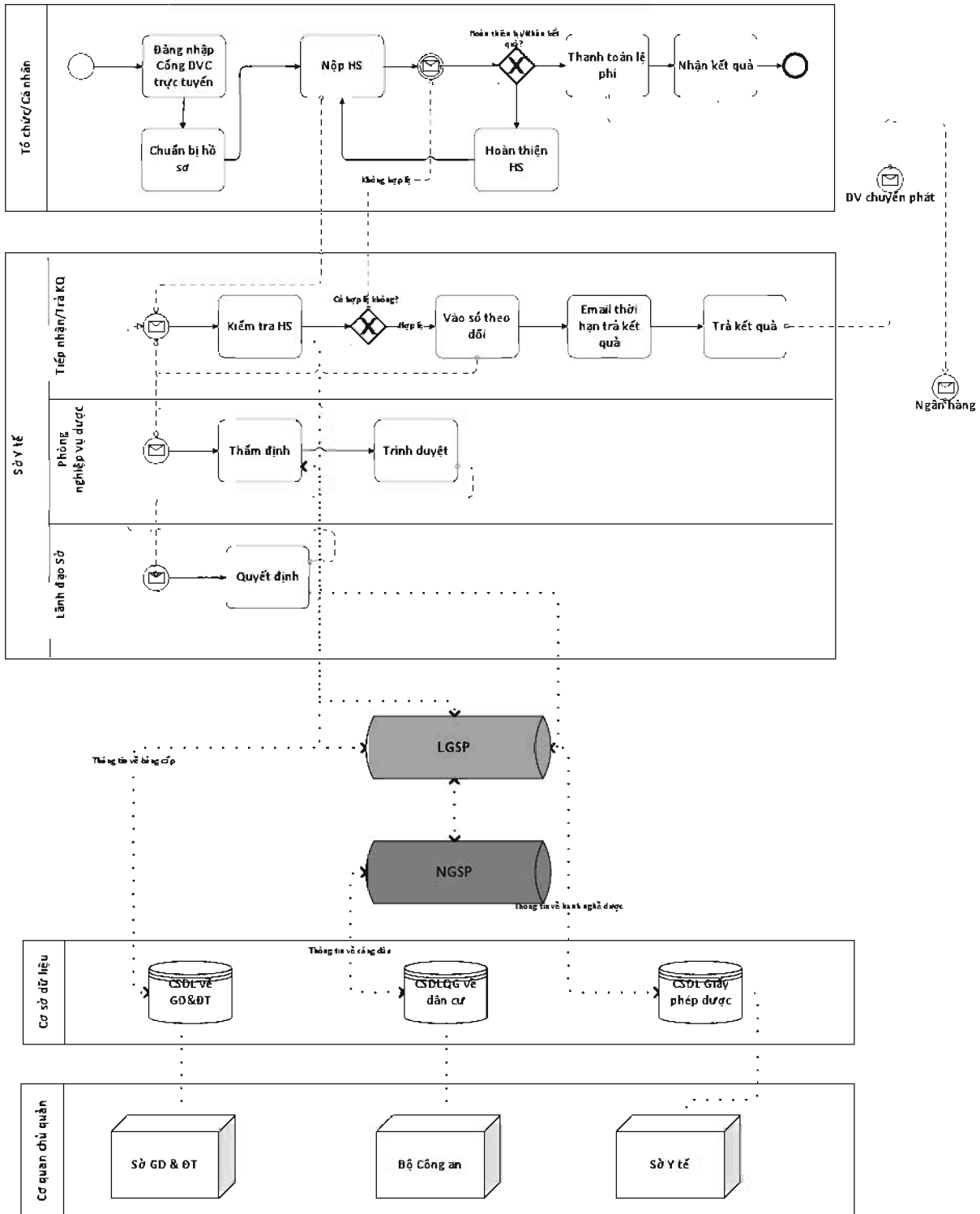
Cấp chứng chỉ hành nghề được cho cá nhân là công dân Việt Nam đăng ký hành nghề được theo hình thức cơ sở bản lẻ (hiện tại)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 → thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <-----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

30.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)

cấp chứng chỉ hành nghề được cho cá nhân là công dân Việt Nam đăng ký hành nghề được theo hình thức cơ sở bản lẻ (tương lai)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ----> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

31. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho hình thức nhà thuốc

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

*** Trình tự thực hiện:**

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

Bước 2:

- Cá nhân/ tổ chức nhận, kiểm tra hồ sơ sau đó đến nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế.

- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần và tính pháp lý hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì ra phiếu hẹn và trao cho cá nhân/ tổ chức.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cho cá nhân/ tổ chức bổ sung cho đầy đủ.

Bước 3:

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nghiệp vụ Dược.

- Phòng Nghiệp vụ Dược xem xét, kiểm tra và đối chiếu các văn bản hiện hành:

+ Trường hợp hồ sơ đạt thì trình lãnh đạo ký duyệt và cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề cho cá nhân/ tổ chức. Sau đó phòng Nghiệp vụ Dược chuyển giấy chứng nhận cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đạt thì phòng Nghiệp vụ Dược chuyển hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; đồng thời trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

- Đến ngày hẹn ghi trong phiếu hẹn cá nhân/ tổ chức đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế nhận giấy nhận đủ điều kiện hành nghề và nộp lệ phí theo qui định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (ngày lễ, tết nghỉ).

+ Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc (Mẫu số 4a/ĐĐK-ĐĐKKD);

- Bản chính Chứng chỉ hành nghề dược của người quản lý chuyên môn về dược phù hợp với hình thức tổ chức kinh doanh và bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hộ

kinh doanh cá thể hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có chứng thực hoặc bản sao có chữ ký của chủ cơ sở và đóng dấu xác nhận (nếu là doanh nghiệp);

- Đối với cơ sở chưa được cấp hoặc đã hết hạn Giấy chứng nhận thực hành tốt Nhà thuốc: nộp kèm Hồ sơ đăng ký kiểm tra Thực hành tốt nhà thuốc - GPP;

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

*** Thời hạn giải quyết:**

- 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp pháp đối với trường hợp không phải thẩm định cơ sở;

- 40 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp pháp đối với trường hợp phải thẩm định cơ sở.

*** Đối tượng thực hiện TTHC:**

- Cá nhân.

- Tổ chức

*** Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Y tế

*** Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận

*** Phí, lệ phí:** Tên và mức phí, lệ phí 1.

Thẩm định tiêu chuẩn và điều kiện kinh doanh thuốc đối với cơ sở bán lẻ 1.000.000đ / cơ sở

*** Căn cứ pháp lý của TTHC**

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

- Nghị định 79/2006/NĐ-CP ngày 09/6/2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Dược;

- Nghị định 89/2012/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật dược;

- Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc Hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc theo quy định của Luật Dược và Nghị định 79/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Dược.

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

- Thông tư số 03/2013/TT-BTC ngày 08 tháng 01 năm 2013 của Bộ Tài chính

quy định phí thẩm định kinh doanh thương mại có điều kiện; thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề y, dược; lệ phí cấp giấy phép xuất, nhập khẩu trang thiết bị y tế, dược phẩm; cấp chứng chỉ hành nghề y; cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám, chữa bệnh.

* **Ghi chú:** Nội dung sửa đổi, bổ sung TTHC:

- Thành phần hồ sơ;
- Thời hạn giải quyết;
- Phí, lệ phí;
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai;
- Căn cứ pháp lý của TTHC.

Mẫu số 4a/ĐĐN-ĐĐKKD
 Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

~~Độc lập - Tự do - Hạnh phúc~~

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc

Kính gửi :

Tên cơ

sở.....

Trực thuộc (Công ty, bệnh viện - nếu là đơn vị phụ thuộc).....

Người phụ trách chuyên môn..... năm sinh.....

Số CCHN Dược Nơi cấp Năm cấp..... Có giá trị đến
(nếu có):.....

Địa điểm kinh doanh:..... Điện thoại

Đã được cấp Giấy chứng nhận thực hành tốt: Chưa được cấp: 10

1. Giấy chứng nhận thực hành tốt số:..... Ngày cấp:.....

2. Giấy chứng nhận thực hành tốt

3.

Cơ sở chúng tôi đề nghị Bộ Y tế/Sở Y tế cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh
doanh thuốc cho cơ sở, hình thức tổ chức kinh doanh và phạm vi kinh doanh sau:

11.....

Tại địa điểm kinh doanh:

Điện thoại

Sau khi nghiên cứu Luật Dược và các quy định khác về hành nghề dược,
chúng tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ các văn bản pháp luật, các quy chế chuyên
môn dược có liên quan, chấp hành nghiêm sự chỉ đạo của Bộ Y tế và Sở Y tế
.....

....., ngày tháng năm

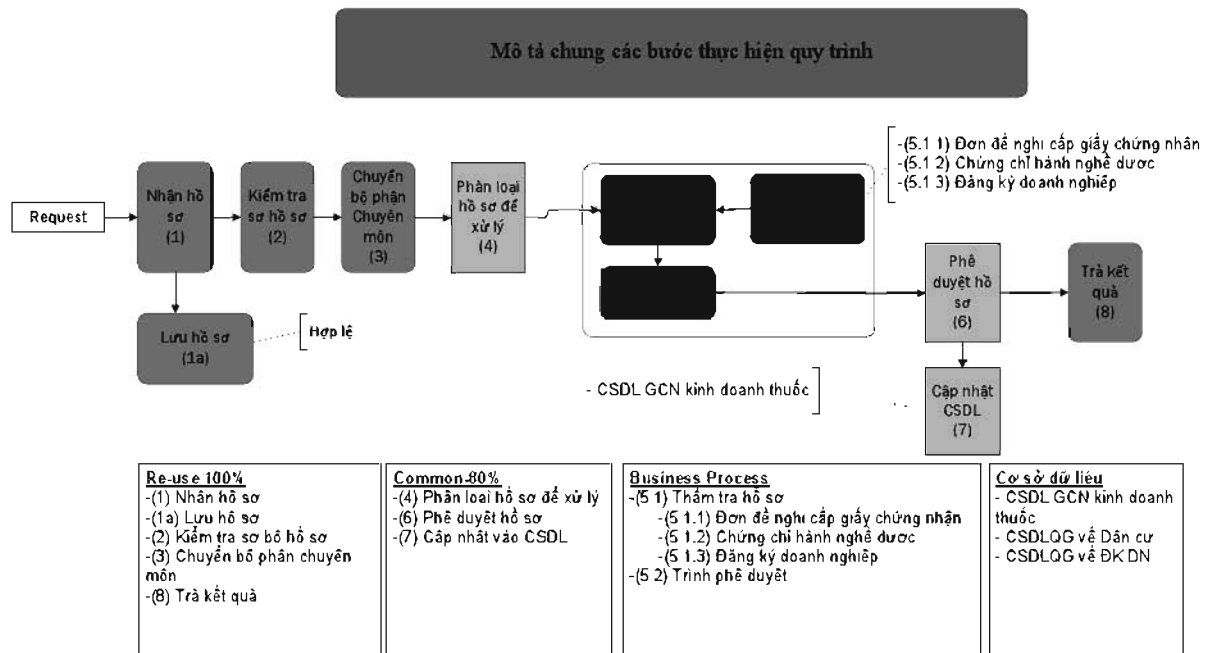
**Giám đốc doanh nghiệp/ Chủ cơ
sở**

(Ký ghi rõ họ tên)

10 Nếu chưa được cấp Giấy chứng nhận thực hành tốt phù hợp với hình thức và phạm vi kinh thì áp dụng trình tự cấp liên thông

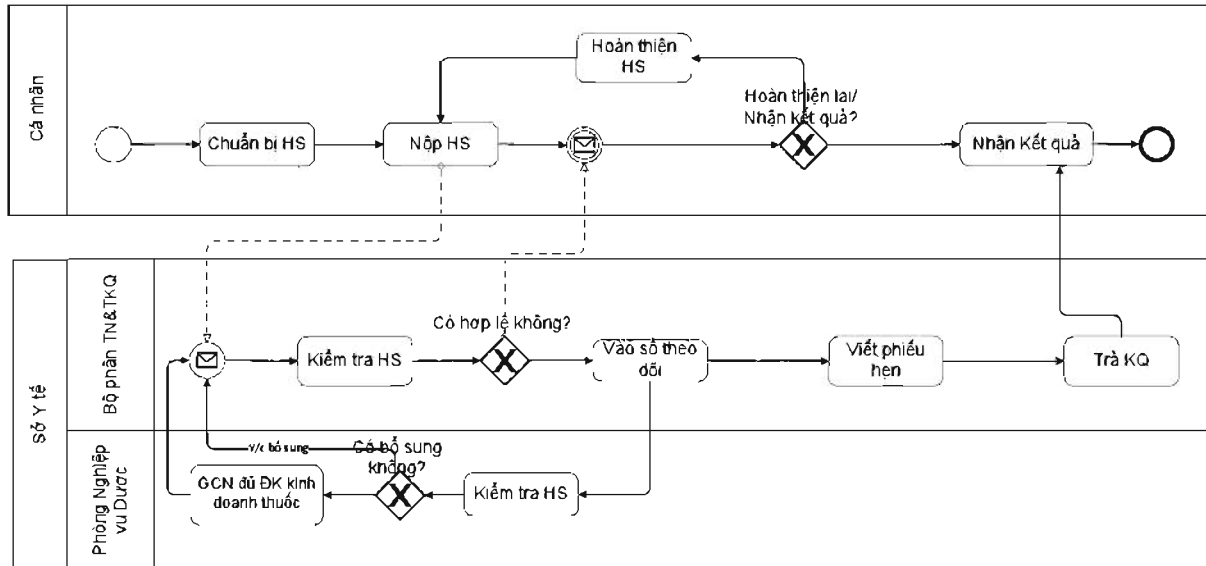
11 Cơ sở sản xuất đề nghị cấp Giấy CNĐKKD có ghi hình thức kinh doanh nhập khẩu nguyên liệu thì phải đề nghị trong đơn.

31.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



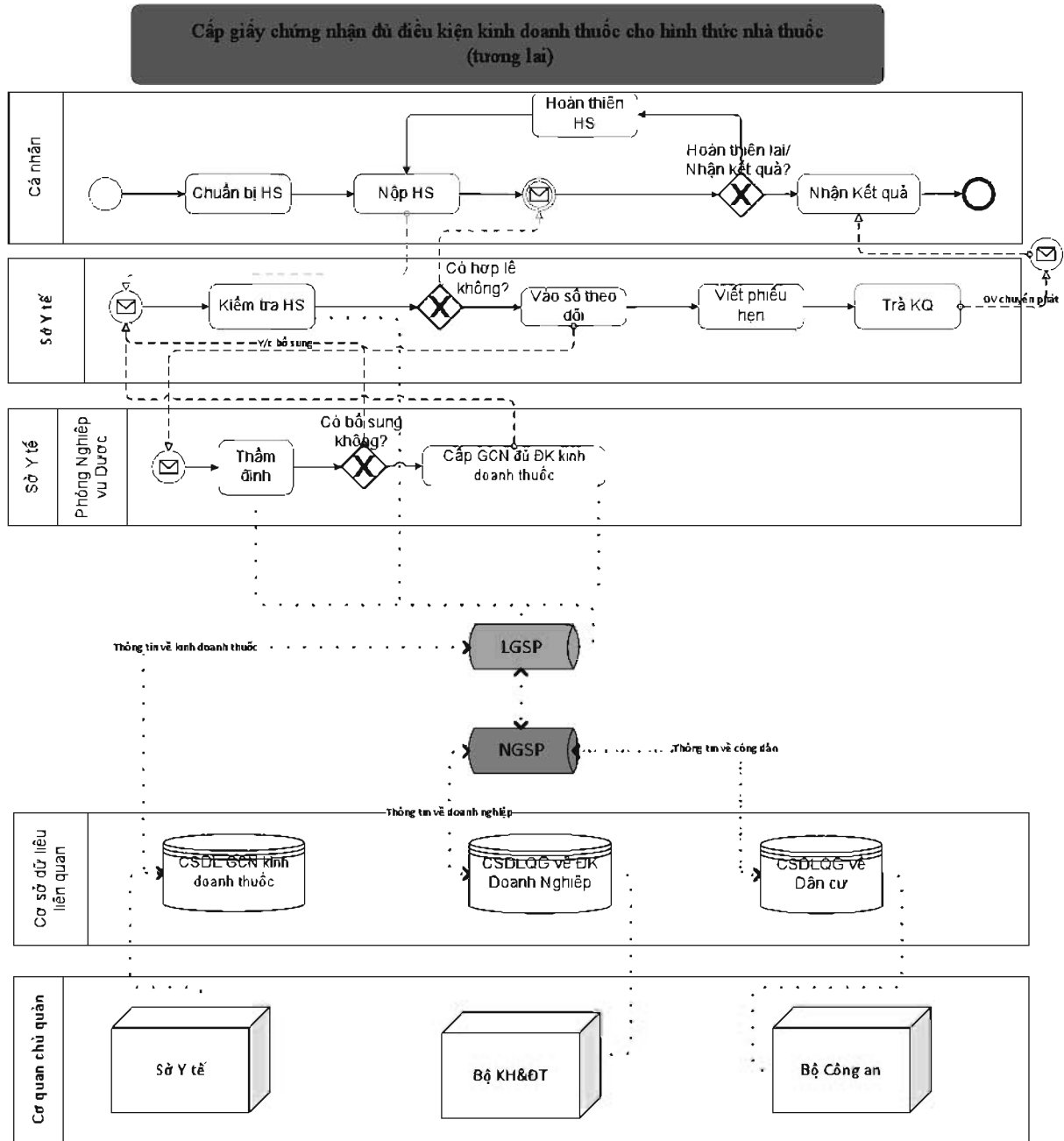
31.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho hình thức nhà thuốc (tương lai)



Chú thích: à thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ----> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <-----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

31.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)



Chú thích: à thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ----> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

32. Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu

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

(1) Trình tự thực hiện

a) Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian tối đa 03 ngày, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, xử lý hồ sơ phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ có trách nhiệm ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai.

Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc như sau:

+ Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất ở nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc đã có bản đồ địa chính nhưng hiện trạng ranh giới sử dụng đất đã thay đổi hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có).

+ Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất đối với tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư mà sơ đồ đó chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ.

+ Kiểm tra hồ sơ đăng ký; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận vào đơn đăng ký.

+ Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đăng ký đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định. Cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Văn phòng đăng ký đất đai trong thời hạn không quá 5 ngày làm việc.

+ Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có);

+ Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính (trừ trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định của pháp luật); chuẩn bị hồ sơ để cơ quan tài nguyên và môi trường trình ký cấp Giấy chứng nhận.

Cơ quan tài nguyên và môi trường thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ và trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận.
- Chuyển hồ sơ đã giải quyết cho Văn phòng đăng ký đất đai.

Văn phòng đăng ký đất đai: Cập nhật bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận vào hồ

sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trao Giấy chứng nhận cho người được cấp đã nộp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính (hoặc đã ký hợp đồng thuê đất hoặc được miễn nghĩa vụ tài chính liên quan đến thủ tục hành chính) hoặc gửi Giấy chứng nhận cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trao cho người được cấp đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp hồ sơ tại cấp xã.

Người được cấp Giấy chứng nhận nộp lại bản chính giấy tờ theo quy định trước khi nhận Giấy chứng nhận.

(2) Cách thức thực hiện

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

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

2. Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất (bản sao một trong các giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính):

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

b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tạm thời được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp hoặc có tên trong Sổ đăng ký ruộng đất, Sổ địa chính trước ngày 15 tháng 10 năm 1993;

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

d) Giấy tờ chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua bán nhà ở gắn liền với đất ở trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận là đã sử dụng trước ngày 15 tháng 10 năm 1993;

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

e) Giấy tờ về quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền thuộc chế độ cũ cấp cho người sử dụng đất;

- Bảng khoán điền thổ.

- Văn tự đoạn mãi bất động sản (gồm nhà ở và đất ở) có chứng nhận của cơ quan thuộc chế độ cũ.

- Văn tự mua bán nhà ở, tặng cho nhà ở, đổi nhà ở, thừa kế nhà ở mà gắn liền với đất ở có chứng nhận của cơ quan thuộc chế độ cũ.

- Bản di chúc hoặc giấy thỏa thuận tương phân di sản về nhà ở được cơ quan thuộc chế độ cũ cấp.

- Bản án của cơ quan tòa án của chế độ cũ đã có hiệu lực thi hành.

- Các loại giấy tờ khác chứng minh việc tạo lập nhà ở, đất ở nay được UBND cấp tỉnh nơi có đất ở công nhận.

g) Một trong các giấy tờ lập trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 có tên người sử dụng đất, bao gồm:

- Sổ mục kê đất, sổ kiến điền lập trước ngày 18 tháng 12 năm 1980.

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

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

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

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

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

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

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

- Giấy tờ tạm giao đất của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh; Đơn đề nghị được sử dụng đất được Ủy ban nhân dân cấp xã, hợp tác xã nông nghiệp phê duyệt, chấp thuận trước ngày 01 tháng 7 năm 1980 hoặc được Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh phê duyệt, chấp thuận.

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

ở của địa phương để quản lý, kinh doanh theo quy định của pháp luật.

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

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

3. Một trong các giấy tờ quy định đối với trường đăng ký về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

3.1 Chứng nhận quyền sở hữu nhà ở đối với trường hợp tài sản là nhà ở (bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính):

Tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài phải có giấy tờ theo quy định sau:

- Trường hợp đầu tư xây dựng nhà ở để kinh doanh thì phải có một trong những giấy tờ về dự án phát triển nhà ở để kinh doanh (quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư);

- Trường hợp mua, nhận tặng cho, nhận thừa kế nhà ở hoặc được sở hữu nhà ở thông qua hình thức khác theo quy định của pháp luật thì phải có giấy tờ về giao dịch đó theo quy định của pháp luật về nhà ở;

- Trường hợp nhà ở đã xây dựng không phù hợp với giấy tờ thì phải có ý kiến bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp phép xây dựng xác nhận diện tích xây dựng không đúng giấy tờ không ảnh hưởng đến an toàn công trình và nay phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

Trường hợp đăng ký về quyền sở hữu nhà ở hoặc công trình xây dựng thì phải có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng đã có sơ đồ phù hợp với hiện trạng nhà ở, công trình đã xây dựng);

3.2 Chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng không phải là nhà ở: Chủ sở hữu công trình xây dựng không phải là nhà ở được chứng nhận quyền sở hữu theo quy định sau đây:

3.2.1. Tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài phải có giấy tờ theo quy định sau:

a) Trường hợp tạo lập công trình xây dựng thông qua đầu tư xây dựng mới theo quy định của pháp luật thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép xây dựng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp và giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định

của pháp luật về đất đai hoặc hợp đồng thuê đất với người sử dụng đất có mục đích sử dụng đất phù hợp với mục đích xây dựng công trình;

b) Trường hợp tạo lập công trình xây dựng bằng một trong các hình thức mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế hoặc hình thức khác theo quy định của pháp luật thì phải có văn bản về giao dịch đó theo quy định của pháp luật;

c) Trường hợp không có một trong những giấy tờ quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản này thì phải được cơ quan quản lý về xây dựng cấp tỉnh xác nhận công trình xây dựng tồn tại trước khi có quy hoạch xây dựng mà nay vẫn phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

d) Trường hợp công trình đã xây dựng không phù hợp với giấy tờ quy định tại các Điểm a, b và c Khoản này thì phần diện tích công trình không phù hợp với giấy tờ phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép xây dựng kiểm tra, xác nhận diện tích xây dựng không đúng giấy tờ không ảnh hưởng đến an toàn công trình và phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

3.2.2. Trường hợp chủ sở hữu công trình xây dựng không đồng thời là người sử dụng đất thì ngoài giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu công trình theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, phải có văn bản chấp thuận của người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng công trình đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật và bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

3.3 Chứng nhận quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng: Chủ sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng mà vốn để trồng rừng, tiền đã trả cho việc nhận chuyển nhượng rừng hoặc tiền nộp cho Nhà nước khi được giao rừng có thu tiền không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước và có một trong các giấy tờ sau đây thì được chứng nhận quyền sở hữu:

- Giấy chứng nhận hoặc một trong các giấy tờ quy định tại mục 2 này mà trong đó xác định Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất để trồng rừng sản xuất;

- Giấy tờ về giao rừng sản xuất là rừng trồng;

- Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế đối với rừng sản xuất là rừng trồng đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật;

- Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng đã có hiệu lực pháp luật;

- Trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư không có giấy tờ quy định tại các Khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này mà đã trồng rừng sản xuất bằng vốn của mình thì phải được Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận có đủ điều kiện được công nhận quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật đất đai;

- Đối với tổ chức trong nước thực hiện dự án trồng rừng sản xuất bằng nguồn vốn không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy chứng nhận đầu tư để trồng rừng sản xuất theo quy định của pháp luật về đầu tư;

- Đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án trồng rừng sản xuất thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư để trồng rừng sản xuất theo quy định của pháp luật về đầu tư;

- Trường hợp chủ sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng không đồng thời là người sử dụng đất thì ngoài giấy tờ theo quy định tại các Khoản 3.3 Điều này, phải có văn bản thỏa thuận của người sử dụng đất cho phép sử dụng đất để trồng rừng đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật và bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

3.4 Chứng nhận quyền sở hữu cây lâu năm: Chủ sở hữu cây lâu năm được chứng nhận quyền sở hữu khi có một trong các giấy tờ sau:

- Giấy chứng nhận hoặc một trong các giấy tờ quy định tại mục 2 này mà trong đó xác định Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất để trồng cây lâu năm phù hợp với mục đích sử dụng đất ghi trên giấy tờ đó;

- Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế đối với cây lâu năm đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định;

- Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu cây lâu năm đã có hiệu lực pháp luật;

- Trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư không có giấy tờ quy định tại các Khoản 1, 2 và 3 Điều này thì phải được Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận có đủ điều kiện được công nhận quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật đất đai;

- Đối với tổ chức trong nước thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép đầu tư để trồng cây lâu năm theo quy định của pháp luật về đầu tư;

- Trường hợp chủ sở hữu cây lâu năm không đồng thời là người sử dụng đất thì ngoài giấy tờ theo quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều này, phải có văn bản thỏa thuận của người sử dụng đất cho phép sử dụng đất để trồng cây lâu năm đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật và bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

4. Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất đối với trường hợp tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo đang sử dụng đất từ trước ngày 01 tháng 7 năm 2004;

5. Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất - nếu có (bản sao đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính đối với trường hợp có 2 bản chính) (nếu có);

6. Đối với đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân sử dụng đất vào mục đích quốc phòng, an ninh thì ngoài giấy tờ tại điểm này phải có quyết định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an về vị trí đóng quân hoặc địa điểm công trình; bản sao quyết định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt quy hoạch sử dụng đất vào mục đích quốc phòng, an ninh trên địa bàn các quân khu, trên địa bàn các đơn vị thuộc Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng, trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương mà có tên đơn vị đề nghị cấp Giấy chứng nhận;

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

8. Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính;

9. Sơ đồ trích lục, trích đo địa chính thửa đất (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ

(4) Thời hạn giải quyết: không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Thời gian này không bao gồm thời gian trích đo, trích lục địa chính, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định. Đối với Huyện Giang Thành, Kiên Hải, Phú Quốc và xã đảo Hòn Nghê, Sơn Hải huyện Kiên Lương, xã đảo Tiên Hải thị xã Hà Tiên thì thời gian thực hiện được tăng thêm 15 ngày.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải trả cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả giải quyết.

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cơ sở tôn giáo; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư; tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.

(6) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng đăng ký đất đai hoặc.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở, công trình xây dựng, nông nghiệp, cơ quan thuế, Sở Tài nguyên và Môi trường.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.

- Giấy chứng nhận.

(8) Lệ phí, phí:

* Lệ phí địa chính.

- Đối với Hộ gia đình cá nhân tại phường thị trấn chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản 100.000 đồng; chứng nhận quyền sử dụng đất 25.000 đồng; Hộ gia đình, cá nhân ở nông thôn không phải nộp Lệ phí địa chính.

- Đối với tổ chức chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản 500.000 đồng; chứng nhận quyền sử dụng đất 100.000 đồng;

* Phí đo đạc lập bản đồ địa chính.

Đối với hộ gia đình, cá nhân:

- Đất tại khu vực nông thôn và đất nông nghiệp tại khu vực đô thị:

- + Diện tích nhỏ hơn hoặc bằng 100 m²: 1.500 đồng/m².
- + Diện tích từ trên 100 m² đến 300 m² (mỗi m² tăng thêm): 1.200 đồng/m².
- + Diện tích từ trên 300 m² đến 500 m² (mỗi m² tăng thêm): 800 đồng/m².
- + Diện tích từ trên 500 m² đến 1.000 m² (mỗi m² tăng thêm): 300 đồng/m².
- + Diện tích từ trên 1.000 m² đến 3.000 m² (mỗi m² tăng thêm): 60 đồng/m².
- + Diện tích từ trên 3.000 m² đến 10.000 m² (mỗi m² tăng thêm): 30 đồng/m².
- + Diện tích từ trên 10.000 m² (mỗi m² tăng thêm): 20 đồng/m².

- Đất tại khu vực đô thị (trừ đất nông nghiệp):

- + Diện tích nhỏ hơn hoặc bằng 100 m²: 1.500 đồng/m².
- + Diện tích từ trên 100 m² đến 300 m² (mỗi m² tăng thêm): 1.400 đồng/m².
- + Diện tích từ trên 300 m² đến 500 m² (mỗi m² tăng thêm): 1.000 đồng/m².
- + Diện tích từ trên 500 m² đến 1.000 m² (mỗi m² tăng thêm): 400 đồng/m².
- + Diện tích từ trên 1.000 m² đến 3.000 m² (mỗi m² tăng thêm): 100 đồng/m².
- + Diện tích từ trên 3.000 m² đến 10.000 m² (mỗi m² tăng thêm): 50 đồng/m².
- + Diện tích từ trên 10.000 m² (mỗi m² tăng thêm): 40 đồng/m².

Đối với tổ chức:

- + Diện tích nhỏ hơn hoặc bằng 1.000 m²: 1.500 đồng/m².
- + Diện tích từ trên 1.000 m² đến 3.000 m² (mỗi m² tăng thêm): 600 đồng/m².
- + Diện tích từ trên 3.000 m² đến 10.000 m² (mỗi m² tăng thêm): 300 đồng/m².
- + Diện tích từ trên 10.000 m² đến 100.000 m² (mỗi m² tăng thêm): 50 đồng/m².
- + Diện tích từ trên 100.000 m² (mỗi m² tăng thêm): 25 đồng/m².

* Phí sử dụng khai thác và sử dụng tài liệu đất đai: 250.000 đồng/hồ sơ.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật số 45/2013/QH13 ngày 29/11/2013;
- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ hướng dẫn thi hành luật Đất đai.
- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.
- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.
- Thông tư 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP và Nghị định số 44/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính Phủ.
- Thông tư 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý thuế; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ.
- Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 14/01/2011 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.
- Quyết định số 24/2014/QĐ-UBND ngày 29/8/2014 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng khai thác và sử dụng tài liệu đất đai trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.
- Quyết định số 29/2014/QĐ-UBND ngày 29/8/2014 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đo đạc, lập bản đồ địa chính trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.
- Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND ngày 17/6/2015 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc quy định diện tích tối thiểu được tách thửa đất đối với đất ở trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.
- Quyết định số 21/2015/QĐ-UBND ngày 17/6/2015 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc quy định hạn mức giao đất, hạn mức công nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình cá nhân trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi:

Mẫu số 04a/ĐK

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:.....Quyển.....

Ngày ... / ... /

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ tên)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên đơn)

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất

1.1. Tên (viết chữ in hoa): in

..... 1.2. Địa chỉ thường trú ⁽¹⁾ :		
2. Đề nghị: - Đăng ký QSDD	<input type="checkbox"/>	Đăng ký quyền quản lý đất
- Cấp GCN đối với đất	<input type="checkbox"/>	Cấp GCN đối với tài sản trên đất
(Đánh dấu ✓ vào ô trống lựa chọn)		
3. Thửa đất đăng ký ⁽²⁾		
3.1. Thửa đất số:; 3.2. Tờ bản đồ số:;		
3.3. Địa chỉ tại:;		
3.4. Diện tích: m ² ; sử dụng chung: m ² ; sử dụng riêng: m ² ;		
3.5. Sử dụng vào mục đích:, từ thời điểm:;		
3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:;		
3.7. Nguồn gốc sử dụng ⁽³⁾ :;		
3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số, của, nội dung quyền sử dụng;		
4. Tài sản gắn liền với đất (Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)		
4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:		
a) Loại nhà ở, công trình ⁽⁴⁾ :;		
b) Diện tích xây dựng: (m ²);		
c) Diện tích sàn (đối với nhà) hoặc công suất (đối với công trình khác):;		
d) Sở hữu chung: m ² , sở hữu riêng: m ² ;		
đ) Kết cấu:; e) Số tầng:;		
g) Thời hạn sở hữu đến:		
(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn)		
4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng:	4.3. Cây lâu năm:	
a) Loại cây chủ yếu:;	a) Loại cây chủ yếu:;	
b) Diện tích: m ² ;	b) Diện tích: m ² ;	
c) Nguồn gốc tạo lập:	c) Sở hữu chung: m ² ,	
- Tự trồng rừng: <input type="checkbox"/>	Sở hữu riêng: m ² ;	
- Nhà nước giao không thu tiền: <input type="checkbox"/>	d) Thời hạn sở hữu đến:	
- Nhà nước giao có thu tiền: <input type="checkbox"/>		
- Nhận chuyển quyền: <input type="checkbox"/>		

- Nguồn vốn trồng, nhận quyền: <input type="checkbox"/> d) Sở hữu chung: m ² , Sở hữu riêng: m ² ; đ) Thời hạn sở hữu đến:	
5. Những giấy tờ nộp kèm theo:	
.....	
6. Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính:	
Đề nghị khác :	

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN⁵

(Xác nhận đối với trường hợp hộ gia đình cá nhân, cộng đồng dân cư; người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở, trừ trường hợp mua nhà, đất của tổ chức đầu tư xây dựng nhà ở để bán)

1. Nội dung kê khai so với hiện trạng:
2. Nguồn gốc sử dụng đất:
3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký:
4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất :
5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:
6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng:
7. Nội dung khác :

Ngày..... tháng..... năm

Công chức địa chính

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng..... năm

TM. Ủy ban nhân dân

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

(Trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì không xác nhận các nội dung tại các Điểm 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Mục này; đăng ký riêng về đất thì không xác nhận nội dung Điểm 4; đăng ký riêng tài sản thì không xác nhận nội dung Điểm 2 và Điểm 3 Mục này)

III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

(Phải nêu rõ có đủ hay không đủ điều kiện cấp GCN, lý do và căn cứ pháp lý áp dụng; trường hợp thửa đất có vườn, ao gắn liền nhà ở thì phải xác định rõ diện tích đất ở được công nhận và căn cứ pháp lý)

<p>Ngày..... tháng..... năm</p> <p>Người kiểm tra</p> <p><i>(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)</i></p>	<p>Ngày..... tháng..... năm</p> <p>Giám đốc</p> <p><i>(Ký tên, đóng dấu)</i></p>
--	---

Hướng dẫn:

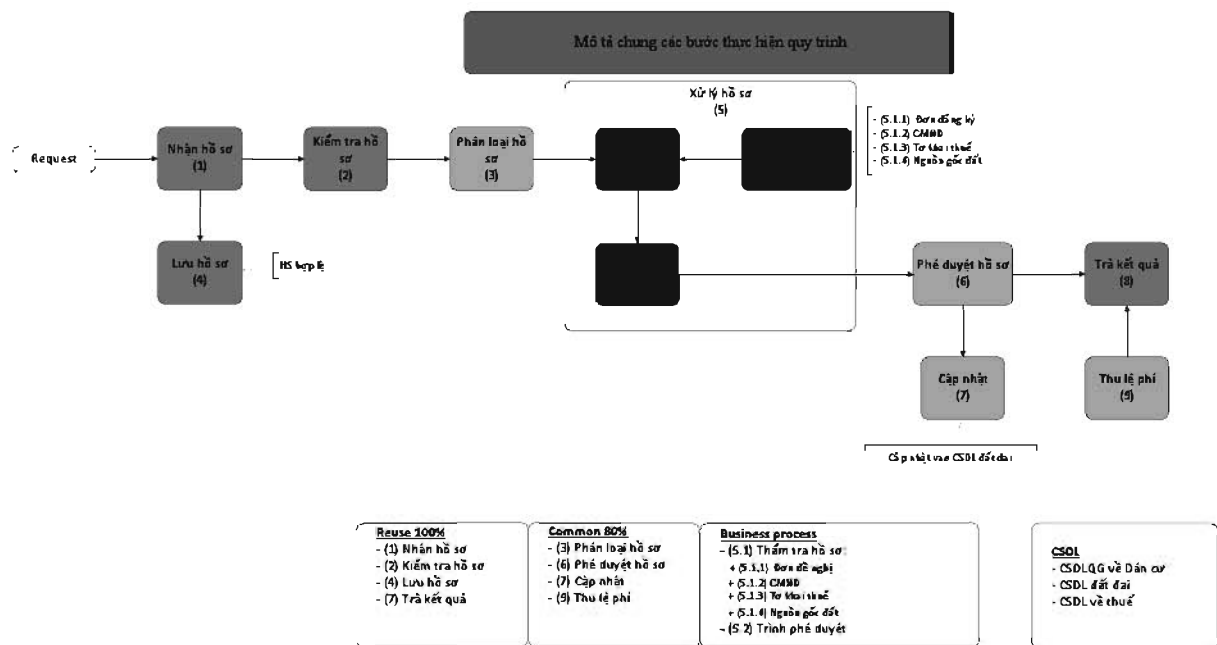
(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo.

(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của điểm 3 mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/DK).

(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.

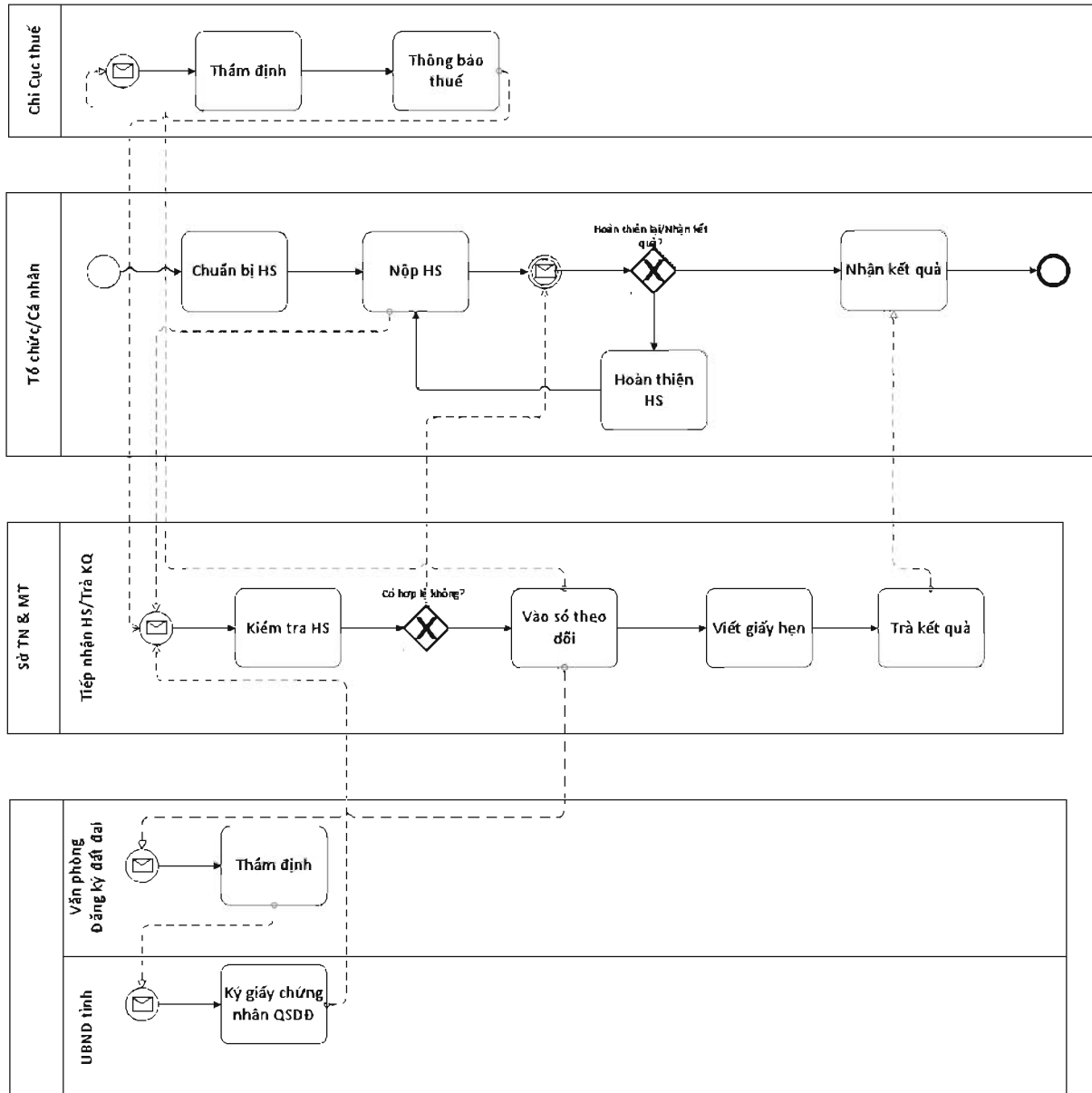
(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho, ...

32.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình



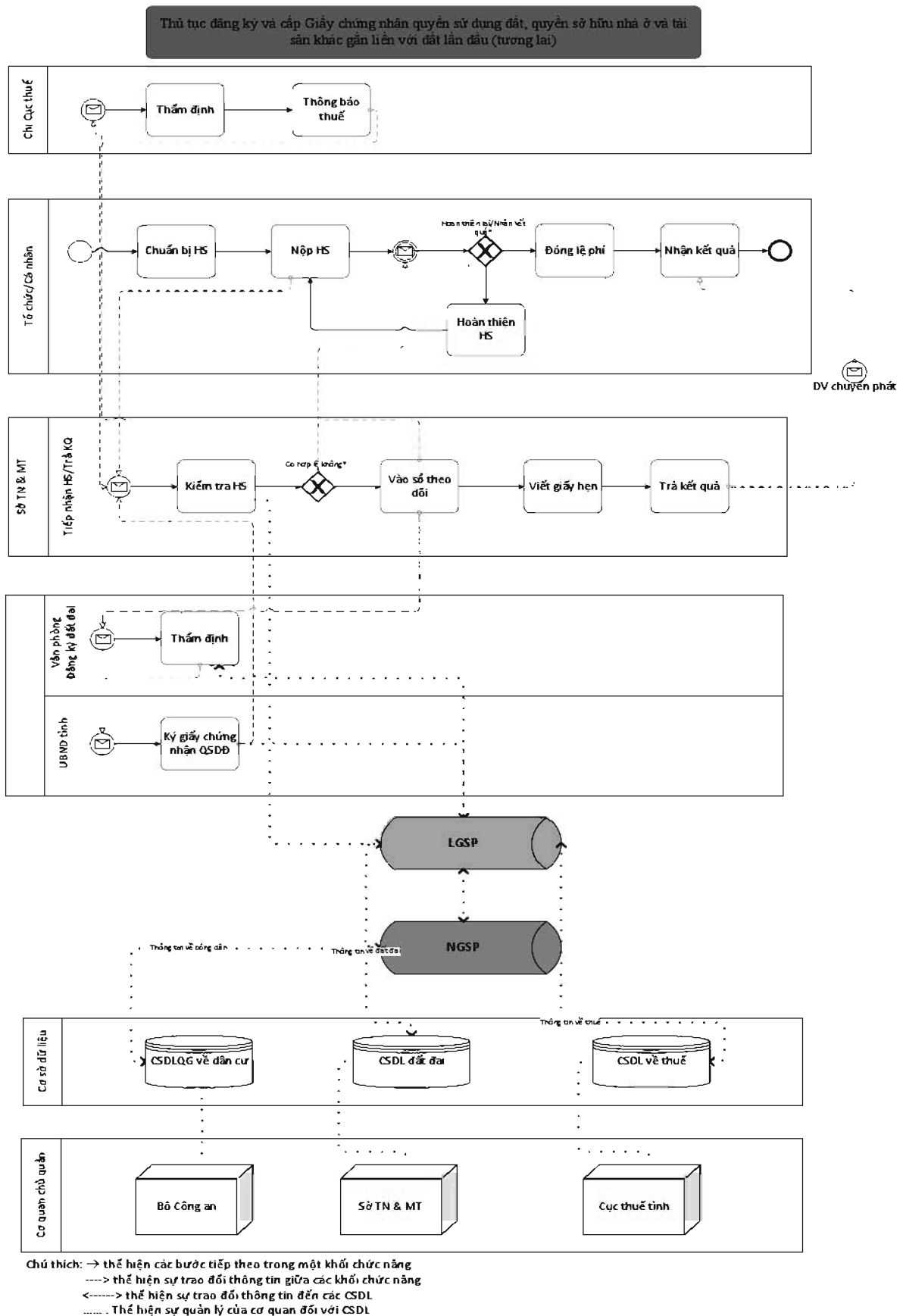
32.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu (hiện tại)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ----> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

32.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)



33. Thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng.

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

- Trình tự thực hiện

a) Người sử dụng đất chuẩn bị hồ sơ nộp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tài nguyên và Môi trường.

Trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất đối với một phần thửa đất thì người sử dụng đất đề nghị Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đo đạc tách thửa đối với phần diện tích cần thực hiện quyền của người sử dụng đất trước khi nộp hồ sơ thực hiện quyền của người sử dụng đất.

Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian tối đa 03 ngày, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, xử lý hồ sơ phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

c) Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện thực hiện các quyền theo quy định thì thực hiện các công việc sau đây:

- Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định;

- Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp.

Trường hợp phải cấp Giấy chứng nhận thì lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.

- Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

d) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.

Trường hợp người đề nghị cấp Giấy chứng nhận đã chết trước khi được trao Giấy chứng nhận thì người được thừa kế quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật thừa kế nộp bổ sung giấy tờ về thừa kế theo quy định. Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận thừa kế vào Giấy chứng nhận đã ký hoặc lập hồ sơ để trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người được thừa kế theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường. Người được thừa kế có trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ tài chính về quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trong trường hợp người được cấp Giấy chứng nhận đã chết phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

e) Người được cấp Giấy chứng nhận nộp lại bản chính giấy tờ theo quy định

trước khi nhận Giấy chứng nhận.

* Trường hợp người sử dụng đất tặng cho quyền sử dụng đất để xây dựng công trình công cộng thì phải lập văn bản tặng cho quyền sử dụng đất theo quy định.

Sau khi hoàn thành xây dựng công trình công cộng trên đất được tặng cho, Văn phòng đăng ký đất đai căn cứ vào văn bản tặng cho quyền sử dụng đất đã được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận và hiện trạng sử dụng đất để đo đạc, chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và thông báo cho người sử dụng đất nộp Giấy chứng nhận đã cấp để xác nhận thay đổi. Trường hợp người sử dụng đất tặng cho toàn bộ diện tích đất đã cấp Giấy chứng nhận thì thu hồi Giấy chứng nhận để quản lý.

- Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Hợp đồng, văn bản về việc chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng theo quy định.

Trường hợp người thừa kế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất là người duy nhất thì phải có đơn đề nghị được đăng ký thừa kế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của người thừa kế;

- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp;

- Văn bản chấp thuận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất nông nghiệp để thực hiện dự án đầu tư;

- Văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được chuyển nhượng, tặng cho, cho thuê, góp vốn tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp chuyển nhượng, tặng cho, cho thuê, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không đồng thời là người sử dụng đất.

- Trường hợp người đề nghị cấp Giấy chứng nhận đã chết trước khi được trao Giấy chứng nhận thì người được thừa kế quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật thừa kế nộp bổ sung giấy tờ về thừa kế theo quy định.

- Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Sơ đồ trích lục, trích đo địa chính khu đất (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Thời gian trích lục, trích đo địa chính khu đất không tính vào thời gian xử lý hồ sơ. Đối với Huyện Giang

Thành, Kiên Hải, Phú Quốc và xã đảo Hòn Nghê, Sơn Hải huyện Kiên Lương, xã đảo Tiên Hải thị xã Hà Tiên thì thời gian thực hiện được tăng thêm 15 ngày.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải trả cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả giải quyết.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Sở Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận.

+ Văn phòng đăng ký đất đai với trường hợp xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.

* Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng đăng ký đất đai.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): cơ quan thuế, kho bạc.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

+ Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.

+ Giấy chứng nhận.

- Lệ phí, phí

* Lệ phí địa chính: 50.000 đồng /lần cấp.

* Phí thẩm định cấp quyền sở hữu tài sản và chuyển quyền sở hữu nhà gắn liền với quyền sử dụng đất: Dưới 5.000 m² là 3.000.000 đồng; 5.000 m² đến dưới 10.000 m² là 4.500.000 đồng; 10.000 m² đến dưới 50.000 m² là 6.000.000 đồng; trên 50.000 m² là 6.750.000 đồng.

* Phí đo đạc lập bản đồ địa chính.

+ Diện tích nhỏ hơn hoặc bằng 1.000 m²: 1.500 đồng/m².

+ Diện tích từ trên 1.000 m² đến 3.000 m² (mỗi m² tăng thêm): 600 đồng/m².

+ Diện tích từ trên 3.000 m² đến 10.000 m² (mỗi m² tăng thêm): 300 đồng/m².

+ Diện tích từ trên 10.000 m² đến 100.000 m² (mỗi m² tăng thêm): 50 đồng/m².

+ Diện tích từ trên 100.000 m² (mỗi m² tăng thêm): 25 đồng/m².

* Phí sử dụng khai thác và sử dụng tài liệu đất đai: 250.000 đồng/hồ sơ.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 45/2013/QH13 ngày 29/11/2013;

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ hướng dẫn thi hành luật Đất đai.
- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.
- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.
- Thông tư 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP và Nghị định số 44/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính Phủ.
- Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý thuế; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số 83/2013/NĐ_CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ.
- Thông tư số 151/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính về hướng dẫn thi hành Nghị định số 91/2014/NĐ-CP về việc sửa đổi bổ sung một số Điều tại các Nghị định quy định về thuế.
- Thông tư số 119/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính về sửa đổi bổ sung một số Điều của Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 và Thông tư số 111/2013/TT-BTC ngày 15/8/2013 Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013, Thông tư số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013, Thông tư số 85/2011/TT-BTC ngày 17/6/2011, Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 và Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính để cải cách đơn giản các thủ tục hành chính về thuế.
- Quyết định số 04/2011/QĐ_UBND ngày 14/01/2011 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.
- Quyết định số 24/2014/QĐ-UBND ngày 29/8/2014 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng khai thác và sử dụng tài liệu đất đai trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.
- Quyết định số 29/2014/QĐ-UBND ngày 29/8/2014 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đo đạc, lập bản đồ địa chính trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.
- Quyết định số 28/2014/QĐ-UBND ngày 29/8/2014 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp quyền sử dụng đất trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do - Hạnh phúc****Mẫu số 02/TNDN**(Ban hành kèm theo thông tư số
151/TT-BTC ngày 10/10/2014 của
Bộ Tài Chính)**TỜ KHAI THUẾ THU NHẬP DOANH NGHIỆP***(Dùng cho doanh nghiệp kê khai thuế thu nhập doanh nghiệp từ chuyển nhượng bất động sản theo từng lần phát sinh)*[01] Kỳ tính thuế: q Từng lần phát sinh: Ngày.....tháng.....năm.....
q Doanh nghiệp có quy mô vừa và nhỏ

[02] Lần đầu q [03] Bổ sung lần thứ: q

1. Bên chuyển nhượng:

[04] Tên người nộp thuế

[05] Mã số thuế:

[06] Địa chỉ trụ sở:..

[07] Quận/huyện:.....[08] tỉnh/thành
phố:.....

[09] Điện thoại:.....[10] Fax:.....[11]

Email:.....

2. Bên nhận chuyển nhượng:

[12] Tên tổ chức/cá nhân nhận chuyển nhượng:.....

[13] Mã số thuế (đối với doanh nghiệp) hoặc số chứng minh nhân dân (đối với cá nhân):

[14] Địa
chỉ:.....

[15] Hợp đồng chuyển nhượng bất động sản: Số: ngày tháng năm có công chứng hoặc chứng thực tại UBND phường (xã) xác nhận ngày ... tháng ... năm... (nếu có).

[16] Tên Đại lý thuế (nếu có):.....

[17] Mã số thuế:

[18] Địa chỉ:.....

[19] Quận/huyện:..... [20] Tỉnh/Thành phố:.....

[21] Điện thoại:..... [22] Fax:.....

[23] Email:.....

[24] Hợp đồng đại lý:
số.....ngày.....

Đơn vị tiền: đồng Việt Nam

STT	Chỉ tiêu	Mã chỉ tiêu	Số tiền
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Doanh thu từ hoạt động chuyển nhượng bất động sản	[25]	
2	Chi phí từ hoạt động chuyển nhượng bất động sản	[26]	
2.1	- Giá vốn của đất chuyển nhượng	[27]	
2.2	- Chi phí đền bù thiệt hại về đất	[28]	
2.3	- Chi phí đền bù thiệt hại về hoa màu	[29]	
2.4	- Chi phí cải tạo san lấp mặt bằng	[30]	
2.5	- Chi phí đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng	[31]	
2.6	- Chi phí khác	[32]	
3	Thu nhập từ hoạt động chuyển nhượng bất động sản ([33]=[25]-[26])	[33]	
4	Thuế suất thuế TNDN (%)	[34]	
5	Thuế TNDN phải nộp ([35]=[33] x [34])	[35]	

Tôi cam đoan số liệu kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã kê khai./.

ngày..... tháng..... năm.....

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ
hoặc

NGƯỜI NỘP THUẾ

Họ và tên:.....

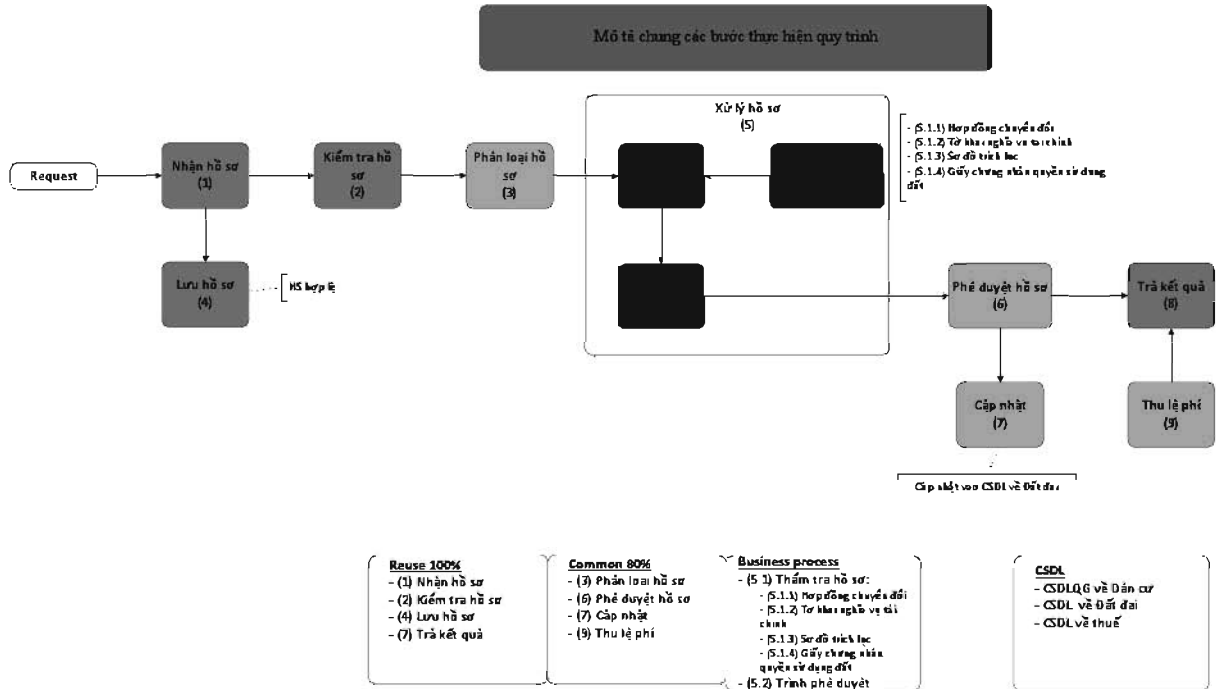
**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA
NGƯỜI NỘP THUẾ**

Chứng chỉ hành nghề số.....
đóng dấu (nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và

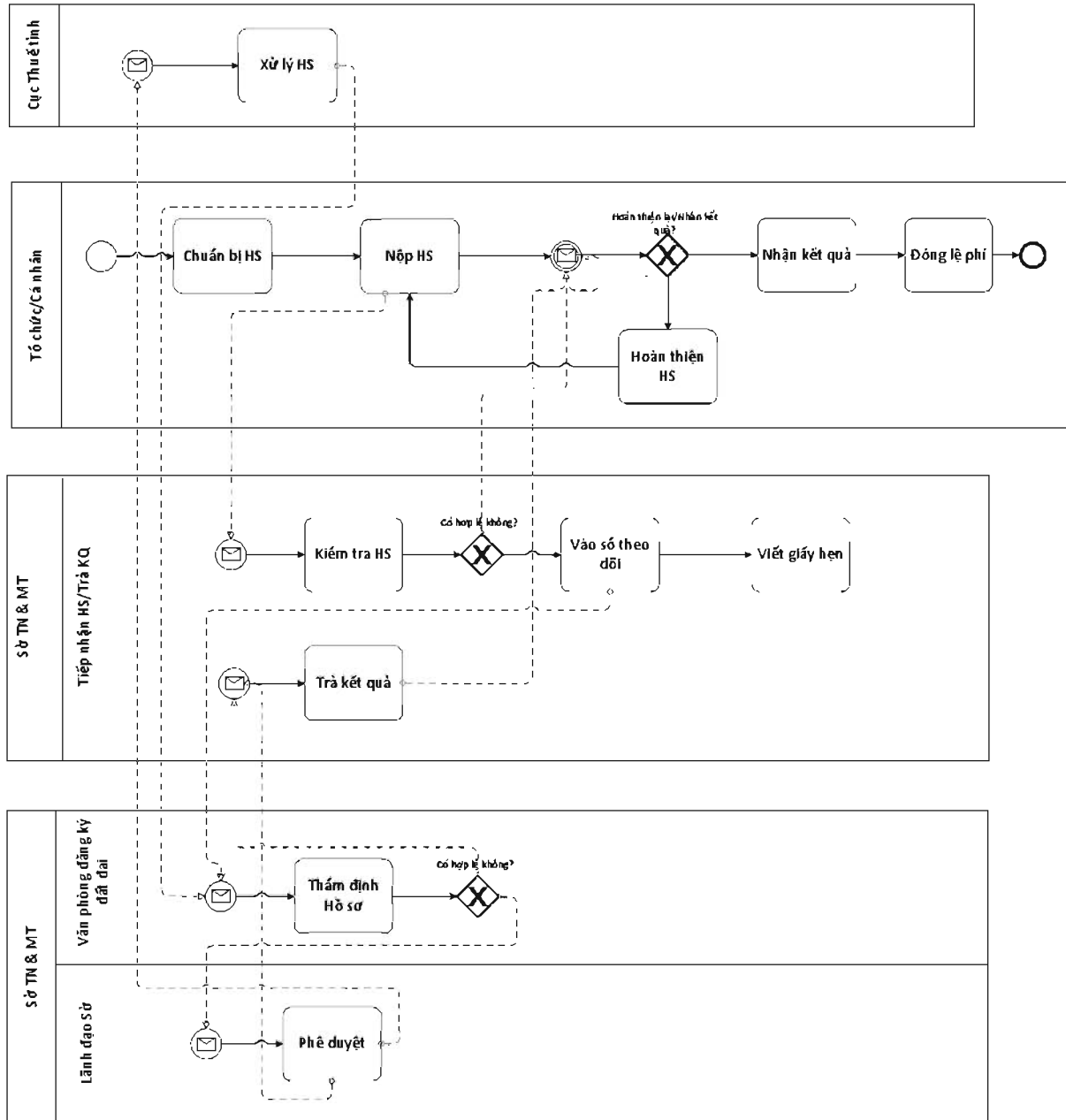
Ghi chú: - TNDN: thu nhập doanh nghiệp

33.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



33.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

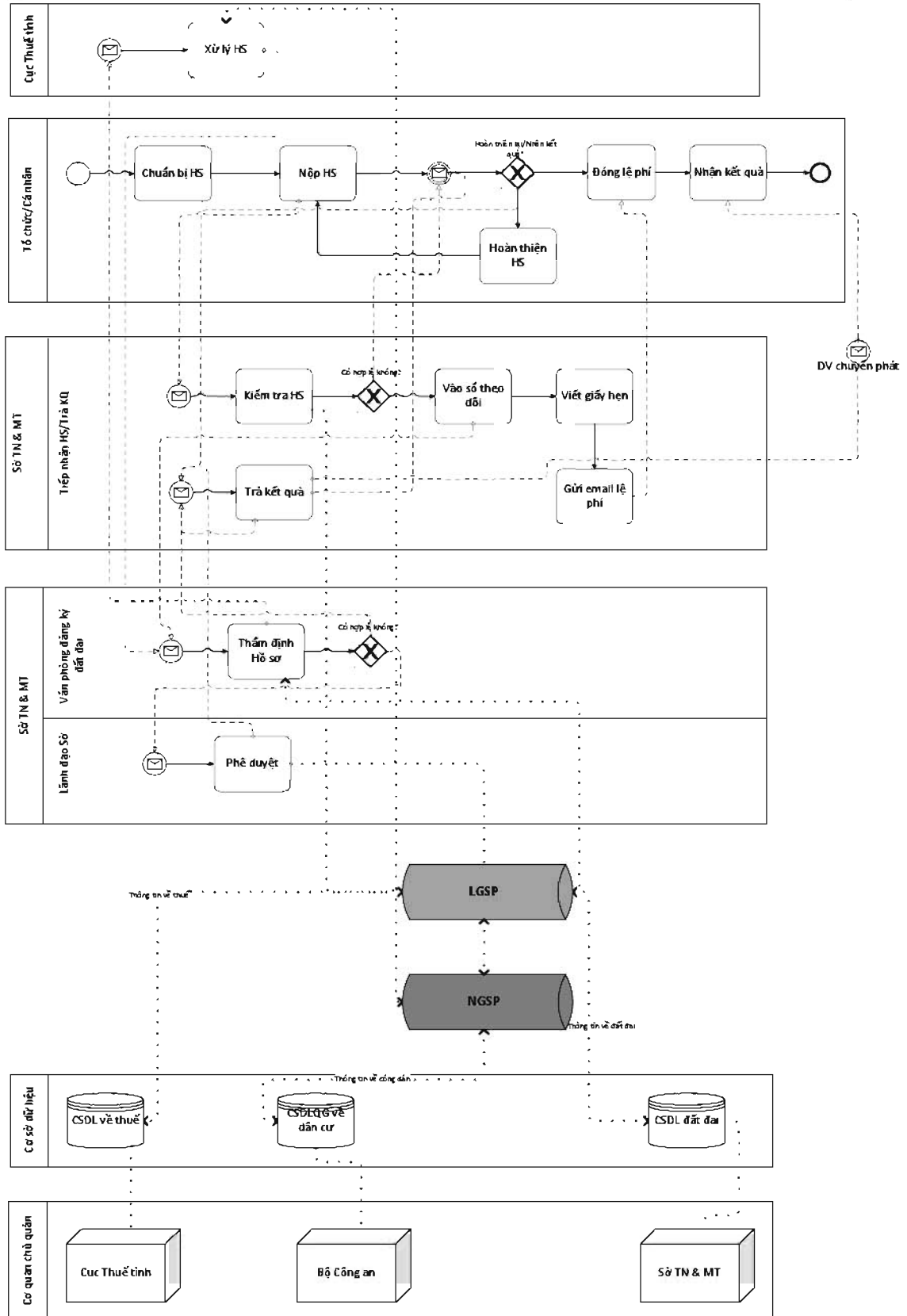
Thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng (hiện tại)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ---> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <---> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

33.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)

Thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng (tương lai)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ↔ thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <—> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

34. Đăng ký thành lập hộ kinh doanh

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

a) Trình tự thực hiện:

- Cá nhân hoặc nhóm cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình gửi Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện nơi đặt địa điểm kinh doanh.

- Kèm theo Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh phải có bản sao hợp lệ Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn hiệu lực của các cá nhân tham gia hộ kinh doanh hoặc người đại diện hộ gia đình và bản sao hợp lệ biên bản họp nhóm cá nhân về việc thành lập hộ kinh doanh đối với trường hợp hộ kinh doanh do một nhóm cá nhân thành lập.

- Khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện trao Giấy biên nhận và cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh cho hộ kinh doanh trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu có đủ các điều kiện sau đây:

- Nộp đủ lệ phí đăng ký theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện phải thông báo rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cho người thành lập hộ kinh doanh.

b) Cách thức thực hiện: Cá nhân hoặc nhóm cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.

c) Thành phần hồ sơ: bao gồm:

- Giấy đề nghị đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh. Nội dung bao gồm những nội dung sau:

- Tên hộ kinh doanh, địa chỉ địa điểm kinh doanh; số điện thoại, số fax, thư điện tử (nếu có);

- Ngành, nghề kinh doanh;

- Số vốn kinh doanh;

- Số lao động;

- Họ, tên, chữ ký, địa chỉ nơi cư trú, số và ngày cấp Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn hiệu lực của các cá nhân thành lập hộ kinh doanh đối với hộ kinh doanh do nhóm cá nhân thành lập, của cá nhân đối với hộ kinh doanh do cá nhân thành lập hoặc đại diện hộ gia đình đối với trường hợp hộ kinh doanh do hộ gia đình thành lập.

- Danh sách các cá nhân góp vốn thành lập hộ kinh doanh (nếu có)

d) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

đ) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, đại diện hộ gia đình

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.

i) Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí): 100.000 đồng/lần (Thông tư số 176/2012/TT-BTC) (*Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ*).

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp (Nghị định số 78/2015/NĐ-CP);

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp (Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23/12/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp (Thông tư số 176/2012/TT-BTC).

-

Phụ lục III-1

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

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HỘ KINH DOANH

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch

Tôi là (*ghi họ tên bằng chữ in hoa*): Giới tính:

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân số:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (*nếu không có CMND/CCCD*):

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Ngày hết hạn: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Đăng ký hộ kinh doanh với các nội dung sau:

1. Tên hộ kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*):

2. Địa điểm kinh doanh:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

3. Ngành, nghề kinh doanh¹:

4. Vốn kinh doanh:

Tổng số (*bằng số; VND*):

Phần vốn góp của mỗi cá nhân (*đối với trường hợp hộ kinh doanh do một nhóm cá nhân góp vốn thành lập; kê khai theo mẫu*): Gửi kèm

5. Số lượng lao động:

Tôi và các cá nhân tham gia thành lập hộ kinh doanh cam kết:

- Bản thân không thuộc diện pháp luật cấm kinh doanh; không đồng thời là chủ hộ kinh doanh khác; không là chủ doanh nghiệp tư nhân; không là thành viên hợp danh của công ty hợp danh (*trừ trường hợp được sự nhất trí của các thành viên hợp danh còn lại*);

- Địa điểm kinh doanh thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của tôi và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đăng ký trên.

ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH

(*Ký và ghi họ tên*)²

Các giấy tờ gửi kèm:

-.....

1

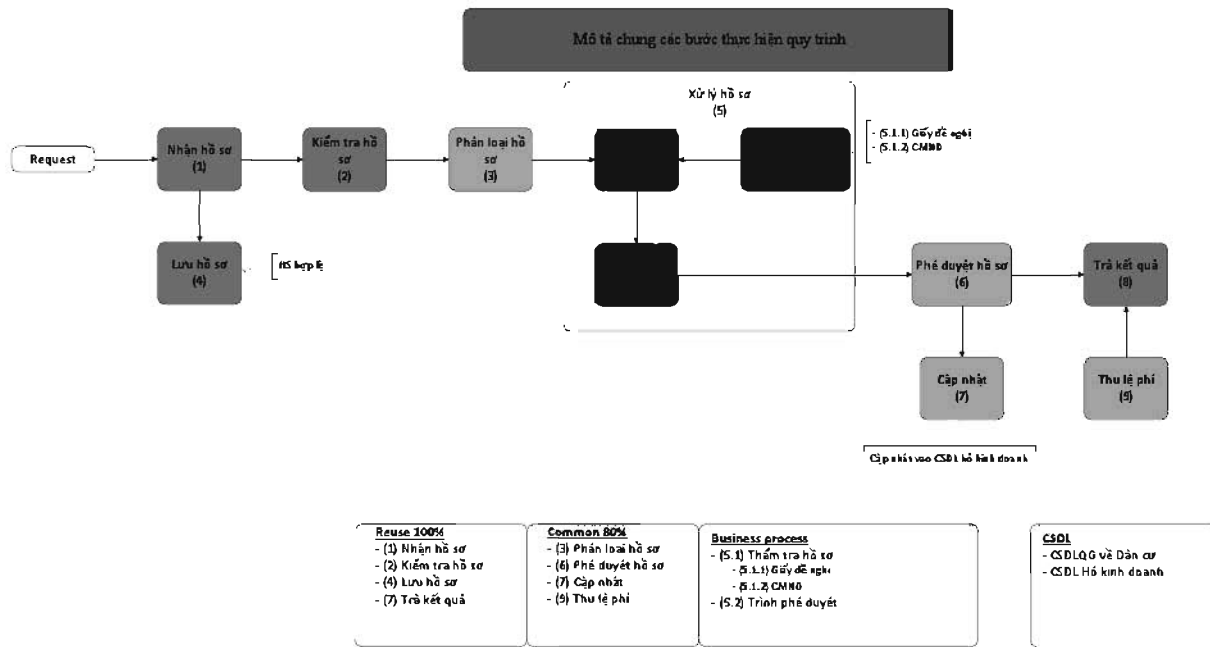
- Hộ kinh doanh có quyền tự do kinh doanh trong những ngành, nghề mà luật không cấm;

- Các ngành, nghề cấm đầu tư kinh doanh quy định tại Điều 6 Luật Đầu tư;

- Đối với ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, hộ kinh doanh chỉ được kinh doanh khi có đủ điều kiện theo quy định. Danh mục ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Luật Đầu tư.

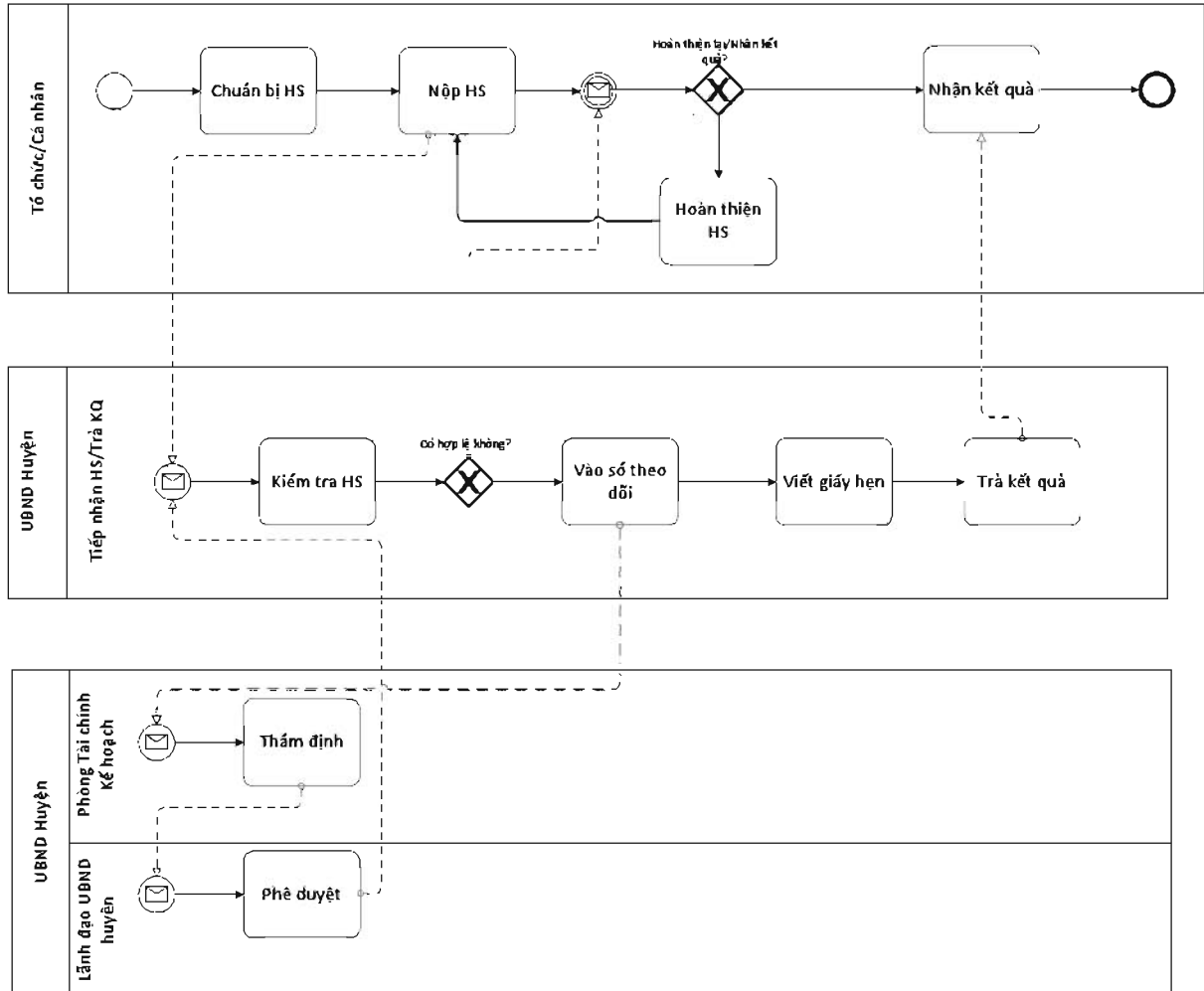
2 Đại diện hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này.

34.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình



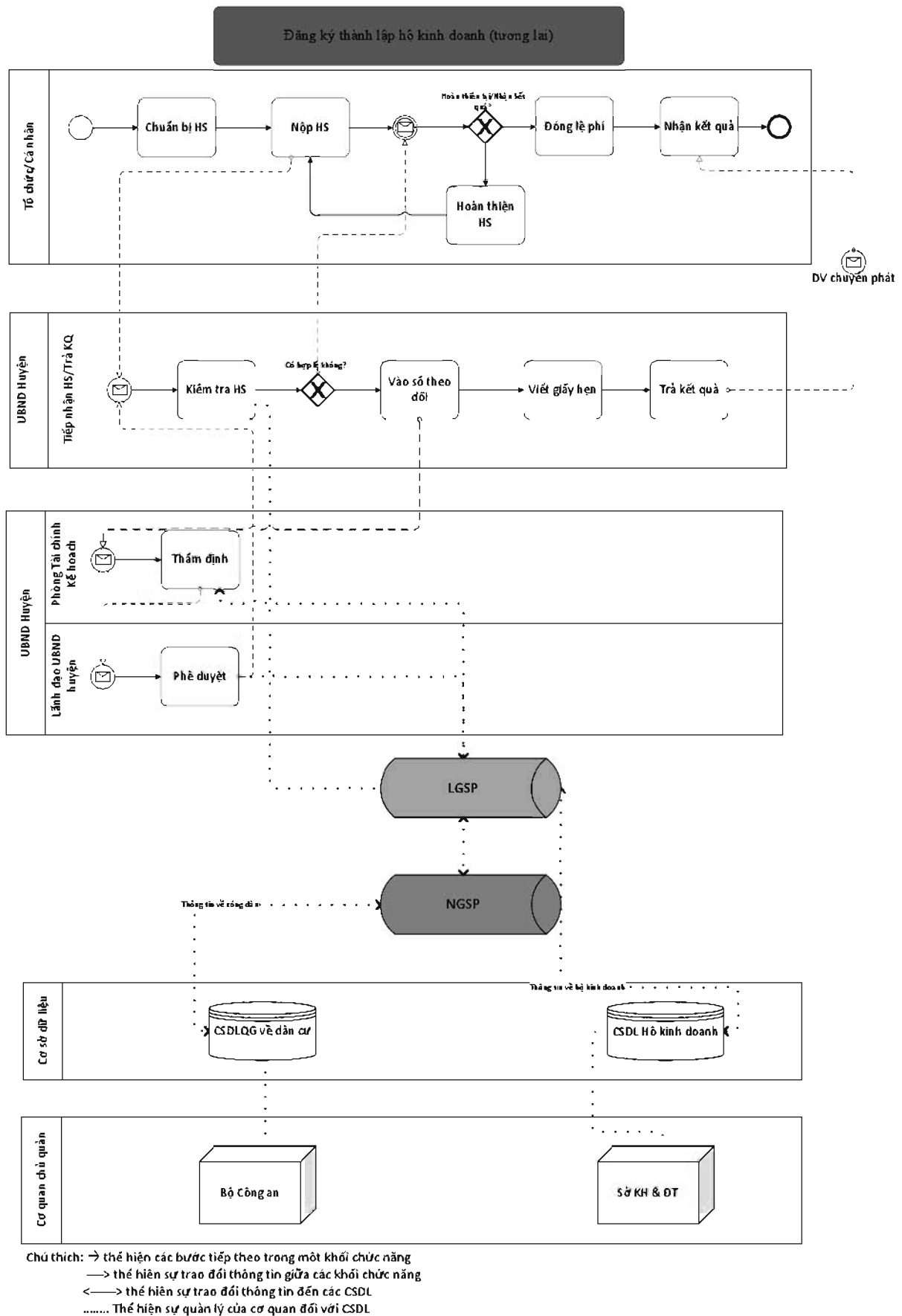
34.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

Đăng ký thành lập hộ kinh doanh (hiện tại)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ---> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <--- thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

34.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)



35. Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, hợp tác xã gửi tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện nơi đặt chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh 01 bộ hồ sơ đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.

- Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ hợp lệ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện phải trao giấy biên nhận cho hợp tác xã.

- Bước 3: Nếu ngành, nghề, nội dung hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh phù hợp với ngành, nghề hoạt động của hợp tác xã và phù hợp với quy định của pháp luật có liên quan thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện cấp giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, đồng thời cập nhật vào hồ sơ đăng ký hợp tác xã.

Sau khi được cấp giấy chứng nhận đăng ký, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã được khắc dấu và có quyền sử dụng con dấu của mình.

Trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho hợp tác xã biết.

- Bước 4: Trường hợp hợp tác xã lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại huyện hoặc tỉnh, thành phố khác với nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày được cấp giấy chứng

nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, hợp tác xã phải:

+ Thông báo bằng văn bản tới cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính để bổ sung vào hồ sơ đăng ký hợp tác xã;

+ Kèm theo thông báo là bản sao giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.

- Bước 5: Trường hợp lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh ở nước ngoài thì hợp tác xã phải thực hiện theo quy định pháp luật của nước đó.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp giấy chứng nhận mở chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, hợp tác xã phải:

+ Thông báo bằng văn bản tới cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính để bổ sung vào hồ sơ đăng ký hợp tác xã;

+ Kèm theo thông báo là bản sao giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua thư điện tử

c) Thành phần hồ sơ:

- Thông báo về việc đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã;

- Nghị quyết của đại hội thành viên về việc mở chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã;

- Quyết định bằng văn bản của hội đồng quản trị về việc cử người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;

- Bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;

- Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của một hoặc một số cá nhân theo quy định đối với chi nhánh hợp tác xã kinh doanh các ngành nghề mà theo quy định của pháp luật phải có chứng chỉ hành nghề;

d) Số lượng hồ sơ:

01 bộ hồ sơ

đ) Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.

i) Lệ phí:

150.000 đồng/lần (Thông tư số 02/2014/TT-BTC) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

Phụ lục I-5
TÊN HỢP TÁC XÃ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO

Về việc đăng ký thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/ địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Kính gửi: Tên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện
 Tên hợp tác xã (ghi bằng chữ in hoa):.....
 Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....
 Địa chỉ trụ sở chính:

Đăng ký thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh với các nội dung sau:

1. Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh viết bằng tiếng Việt (ghi bằng chữ in hoa):

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh viết tắt (nếu có):.....

2. Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại:..... Fax:

Email:

3. Ngành, nghề kinh doanh, nội dung hoạt động:

a) Ngành, nghề kinh doanh (đối với chi nhánh, địa điểm kinh doanh; ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam):

STT	Tên ngành	Mã ngành

b) Nội dung hoạt động (đối với văn phòng đại diện):.....

4. Người đại diện chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Họ tên người đại diện (ghi bằng chữ in hoa):..... Giới tính:.....

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Ngày hết hạn: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Hợp tác xã cam kết:

- Trụ sở chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật;
- Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

CỦA

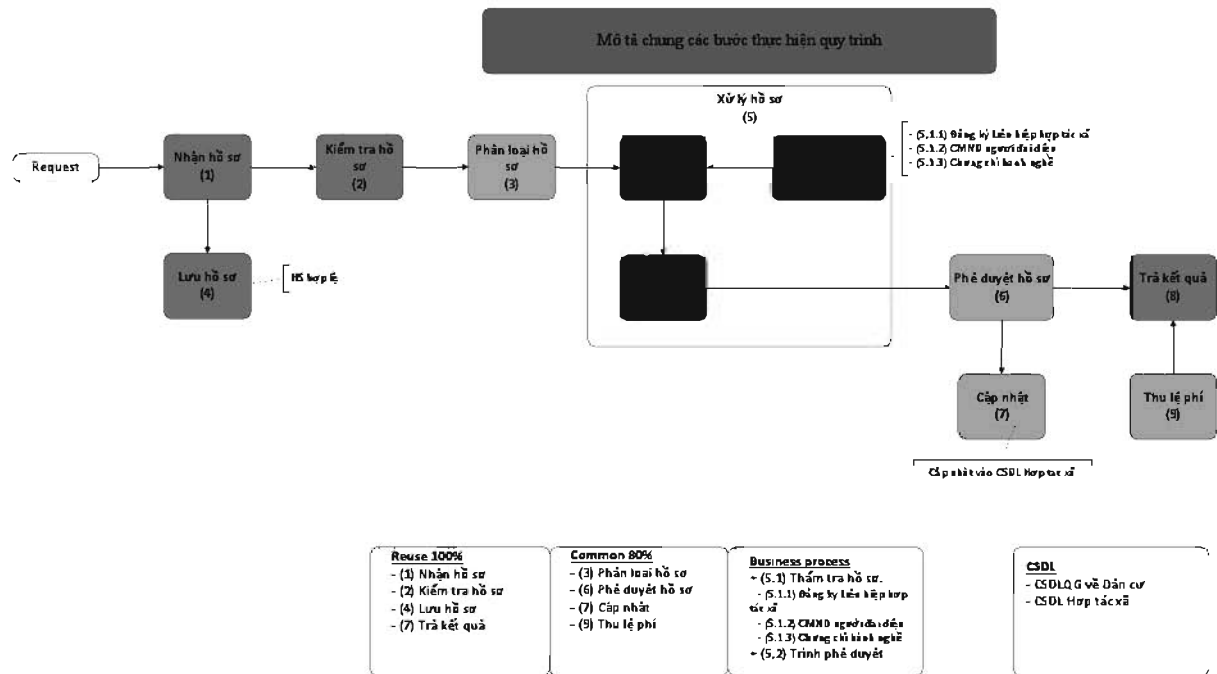
HỢP TÁC XÃ

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Các giấy tờ gửi kèm:

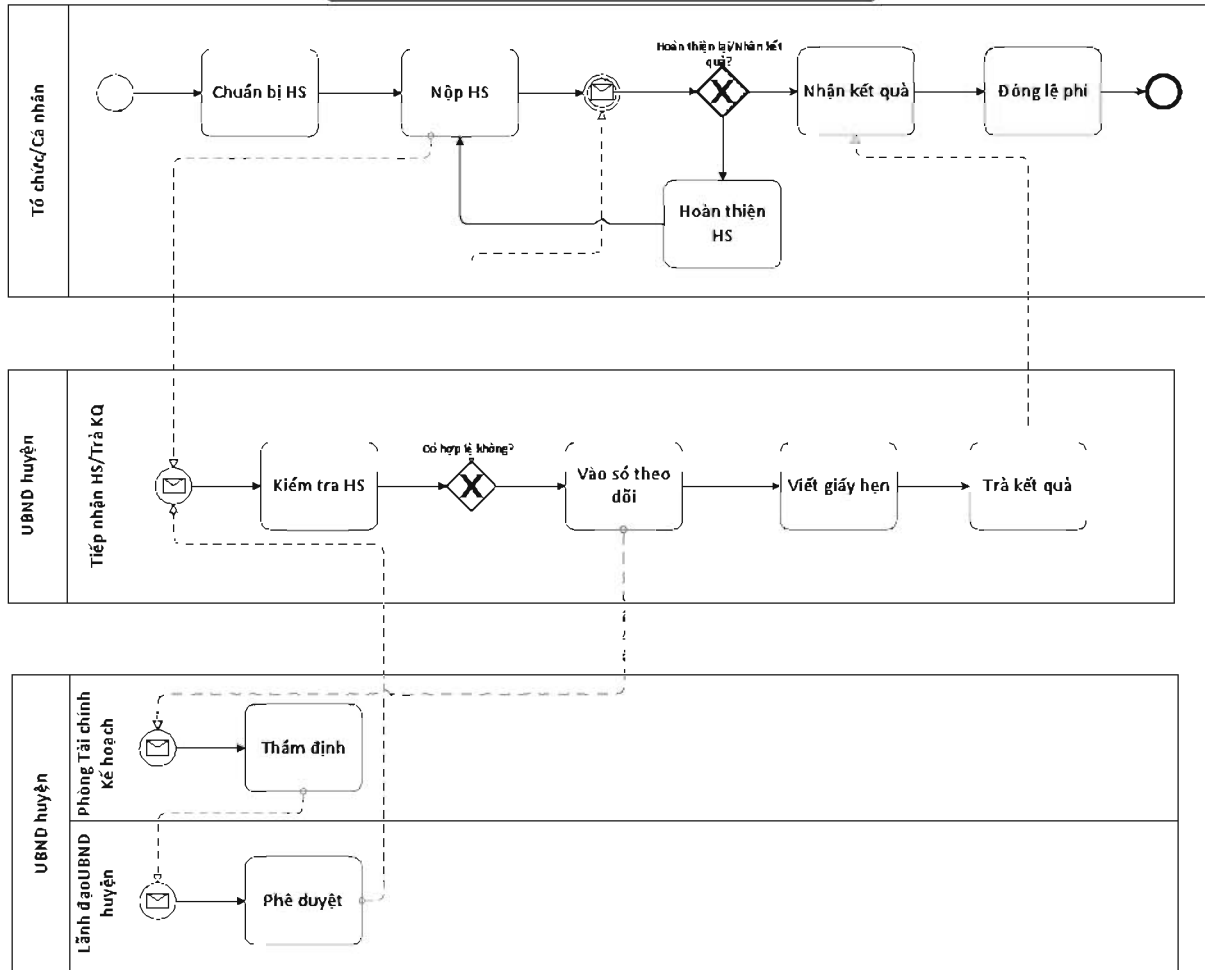
-
-
-

35.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý

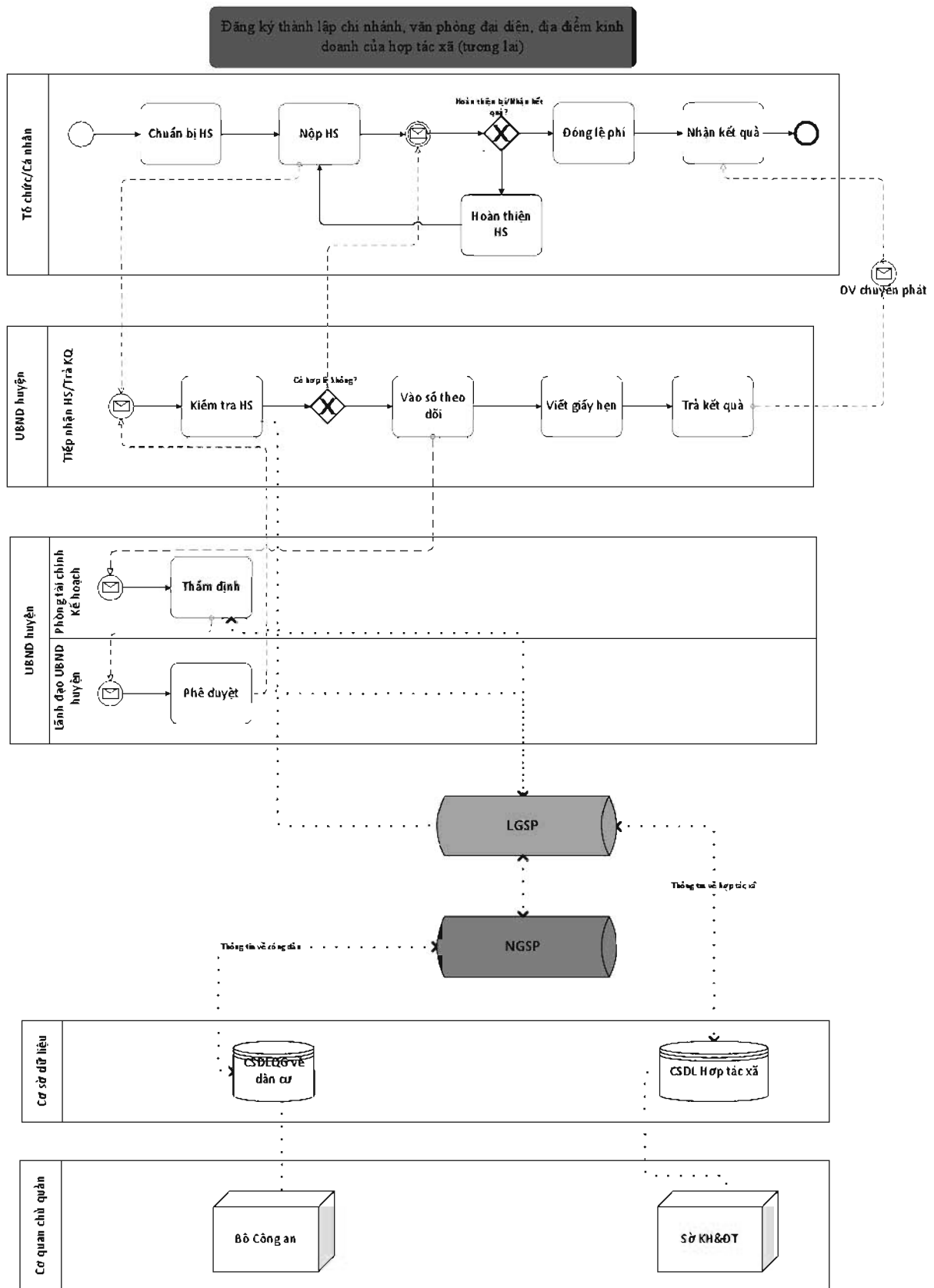


35.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (hiện tại)



35.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ↔ thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <—> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

36. Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi

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

*** Trình tự thực hiện:**

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và tạm thu lệ phí đăng ký thường trú cho trẻ em theo quy định, đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

- Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã đăng ký khai sinh cho trẻ em ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ.

- Sau khi công chức Tư pháp – hộ tịch cấp xã thực hiện việc đăng ký khai sinh và cấp Giấy khai sinh cho trẻ em, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ lập hồ sơ đăng ký thường trú kèm theo lệ phí chuyển cho cơ quan Công an xã, phường, thị trấn thuộc huyện, thị xã, thành phố để đăng ký thường trú cho trẻ em; đồng thời lập hồ sơ cấp Thẻ bảo hiểm y tế chuyển cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện để cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em.

- Cơ quan Công an, cơ quan Bảo hiểm xã hội kiểm tra hồ sơ, nếu thấy đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện đăng ký thường trú (trong thời hạn 15 ngày làm việc), cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em (trong thời hạn 10 ngày làm việc).

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo bằng điện thoại, email hoặc qua giao dịch điện tử cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết, hoàn thiện.

- Cơ quan Công an, Bảo hiểm xã hội chuyển trả kết quả đăng ký thường trú, Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em về Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” tại Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu.

Khi trả Giấy khai sinh cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, yêu cầu người có yêu cầu ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh và Giấy khai sinh.

*** Cách thức thực hiện:** Người có yêu cầu thực hiện trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” của Ủy ban nhân dân cấp xã.

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định.

- Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng; trường hợp không có người làm chứng thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực. Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì nộp biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi thay cho giấy chứng sinh.

- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (theo mẫu quy định); Sổ hộ khẩu của cha, mẹ (bản chính) hoặc Sổ hộ khẩu của mẹ (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo mẹ hoặc Sổ hộ khẩu của cha (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo cha hoặc Sổ hộ khẩu của người nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ (bản chính) đối với trường hợp trẻ em không đăng ký thường trú theo cha, mẹ, bản sao Giấy khai sinh của trẻ.

+ Trường hợp trẻ em không đăng ký thường trú cùng hộ khẩu với cha, mẹ mà đăng ký thường trú theo hộ khẩu của người khác thì ngoài bản sao Giấy khai sinh, phải có ý kiến bằng văn bản của cha, mẹ, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, ý kiến đồng ý của chủ hộ và Sổ hộ khẩu của chủ hộ (bản chính).

- Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế, Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi của Ủy ban nhân dân cấp xã (theo mẫu quy định).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết hồ sơ:**

- Thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi tối đa không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nộp đủ hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ, thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định mà Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải hoàn thiện hồ sơ, bổ sung thông tin theo yêu cầu của cơ quan Công an, cơ quan Bảo hiểm xã hội thì thời hạn giải quyết được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc.

- Đối với các xã cách xa trụ sở cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện hoặc cơ quan Công an cấp huyện từ 50km trở lên, giao thông đi lại khó khăn, chưa được kết nối internet thì thời hạn trả kết quả được kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc.

*** Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền đăng ký khai sinh; cơ quan Công an có thẩm quyền đăng ký thường trú; Bảo hiểm xã hội cấp huyện có thẩm quyền cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em.

*** Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):** Không.

*** Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; cơ quan Công an có thẩm quyền đăng ký thường trú; Bảo hiểm xã hội có thẩm quyền cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em.

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

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

- Luật Cư trú năm 2006 (được sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú năm 2013);
- Luật Bảo hiểm y tế năm 2008 (được sửa đổi bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế năm 2014);
- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký, quản lý hộ tịch;
- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;
- Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú;
- Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;
- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;
- Thông tư số 80/2011/TT-BCA ngày 15/12/2011 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú;
- Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú;
- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3/2010 về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP;
- Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT ngày 10/6/2015 của liên Bộ: Tư pháp, Công an, Y tế hướng dẫn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi.

Mẫu TP/HT-2012-TKKS.1 - Thông tư số 05/2012/TT-BTP

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị⁽¹⁾ **đăng ký khai sinh cho người có tên dưới đây:**

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: (Bằng chữ:)

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Dân tộc: Quốc tịch:

Họ và tên cha:

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Họ và tên mẹ:

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người đi khai sinh⁽⁵⁾
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người cha
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người mẹ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.

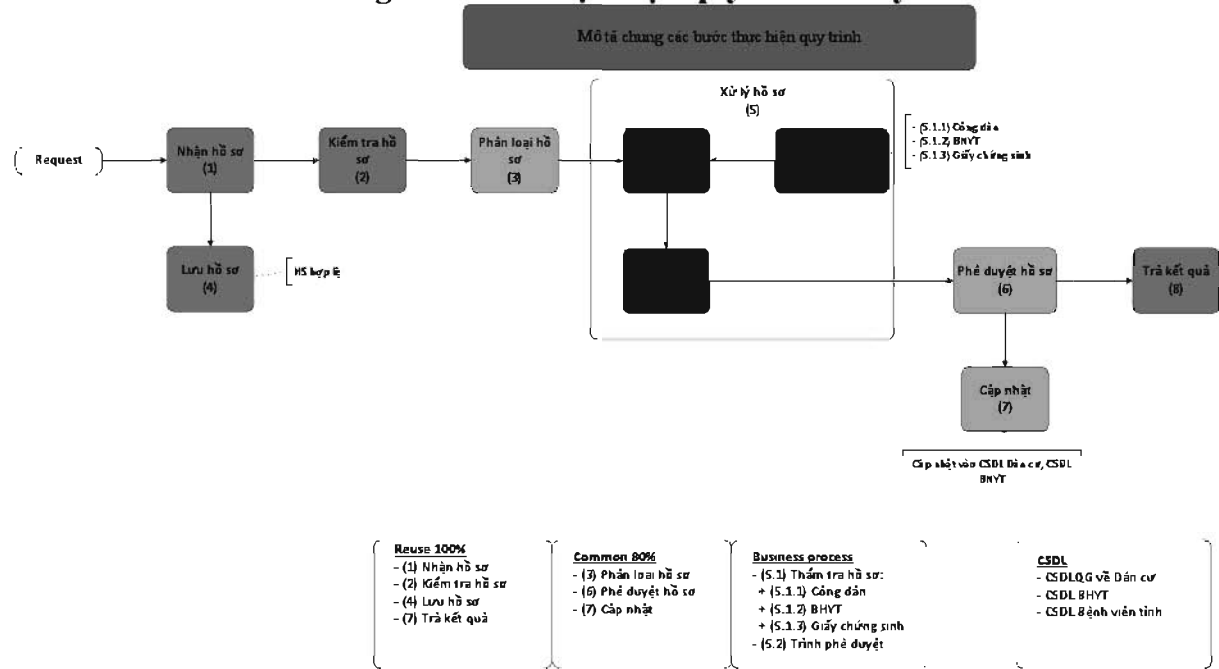
(3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ, số của giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.

(4) Trường hợp trẻ em sinh tại bệnh viện thì ghi tên bệnh viện và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: bệnh viện Phụ sản Hà Nội). Trường hợp trẻ em sinh tại cơ sở y tế, thì ghi tên cơ sở y tế và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).

Trường hợp trẻ em sinh ra ngoài bệnh viện và cơ sở y tế, thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh), nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: Xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).

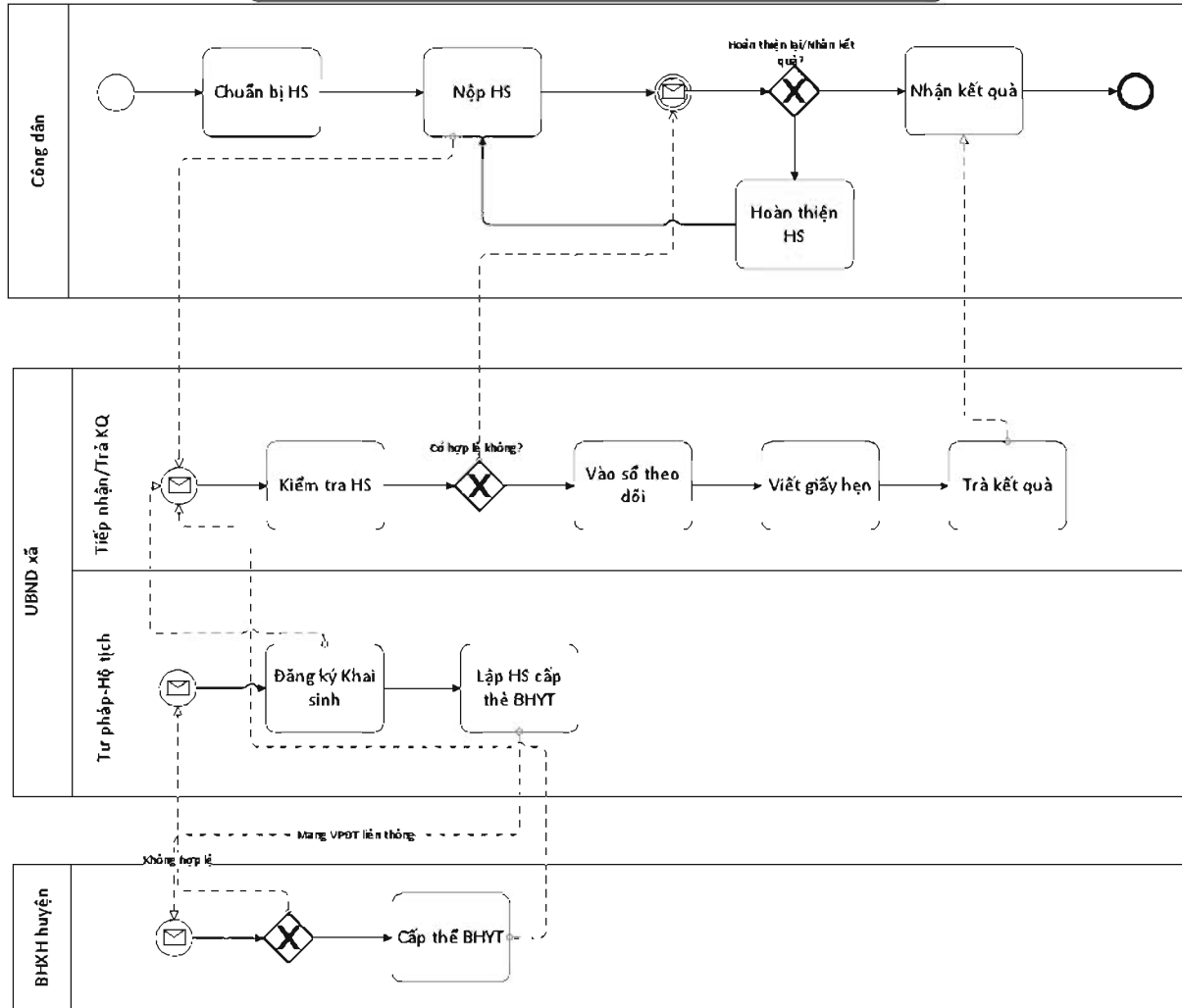
(5) Chỉ cần thiết trong trường hợp người đi khai sinh không phải là cha, mẹ.

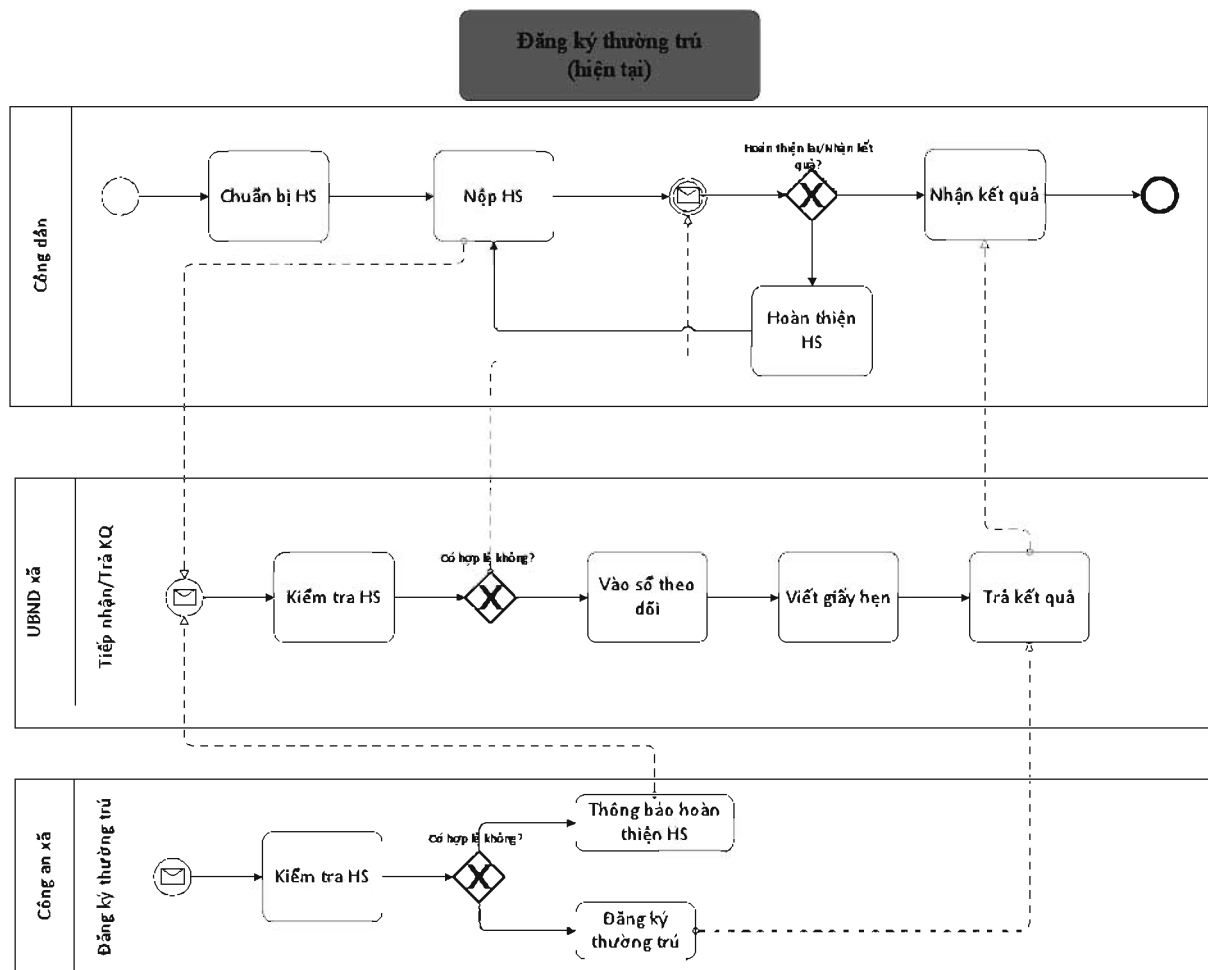
36.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



36.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

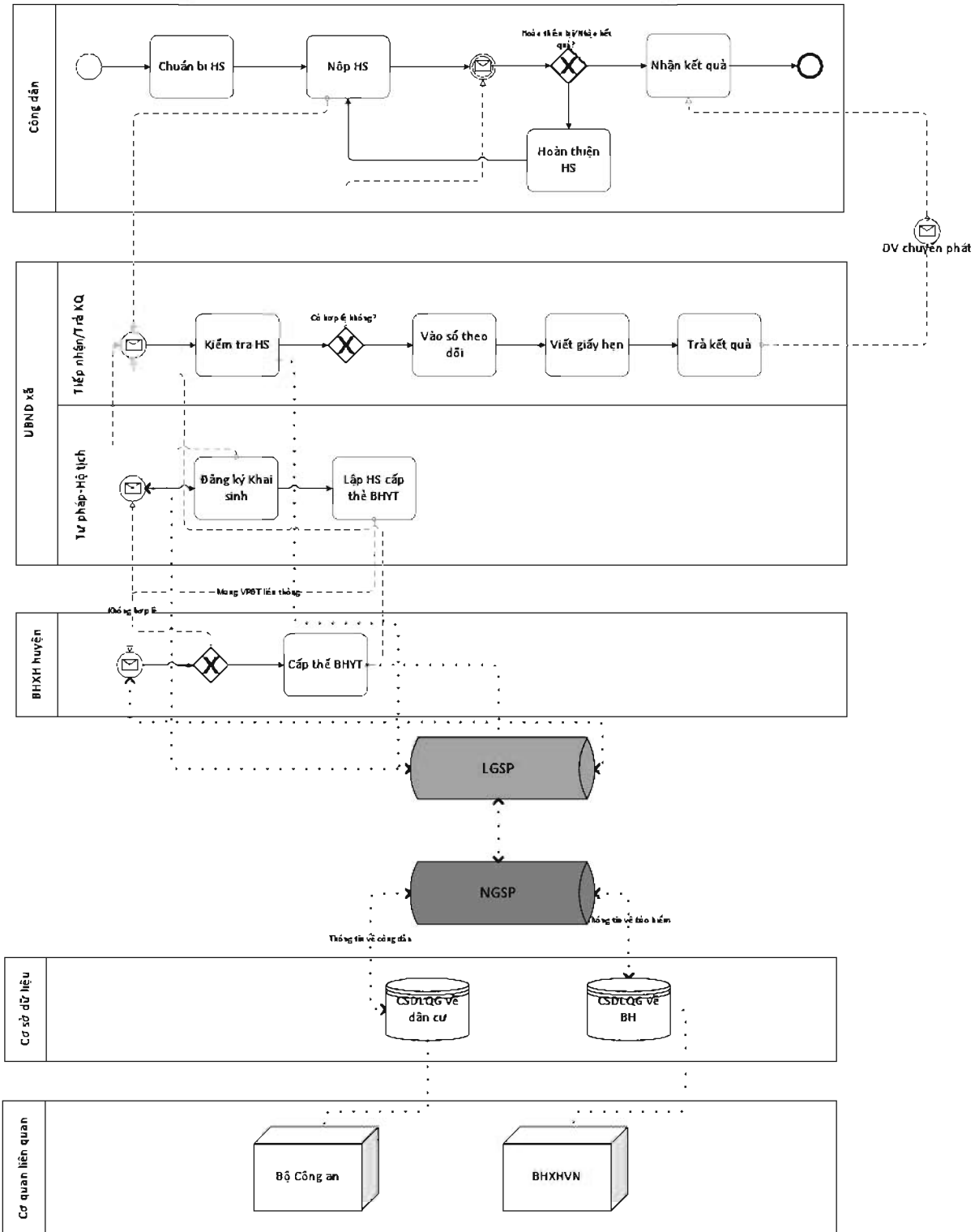
Đăng ký khai sinh, Cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi (hiện tại)



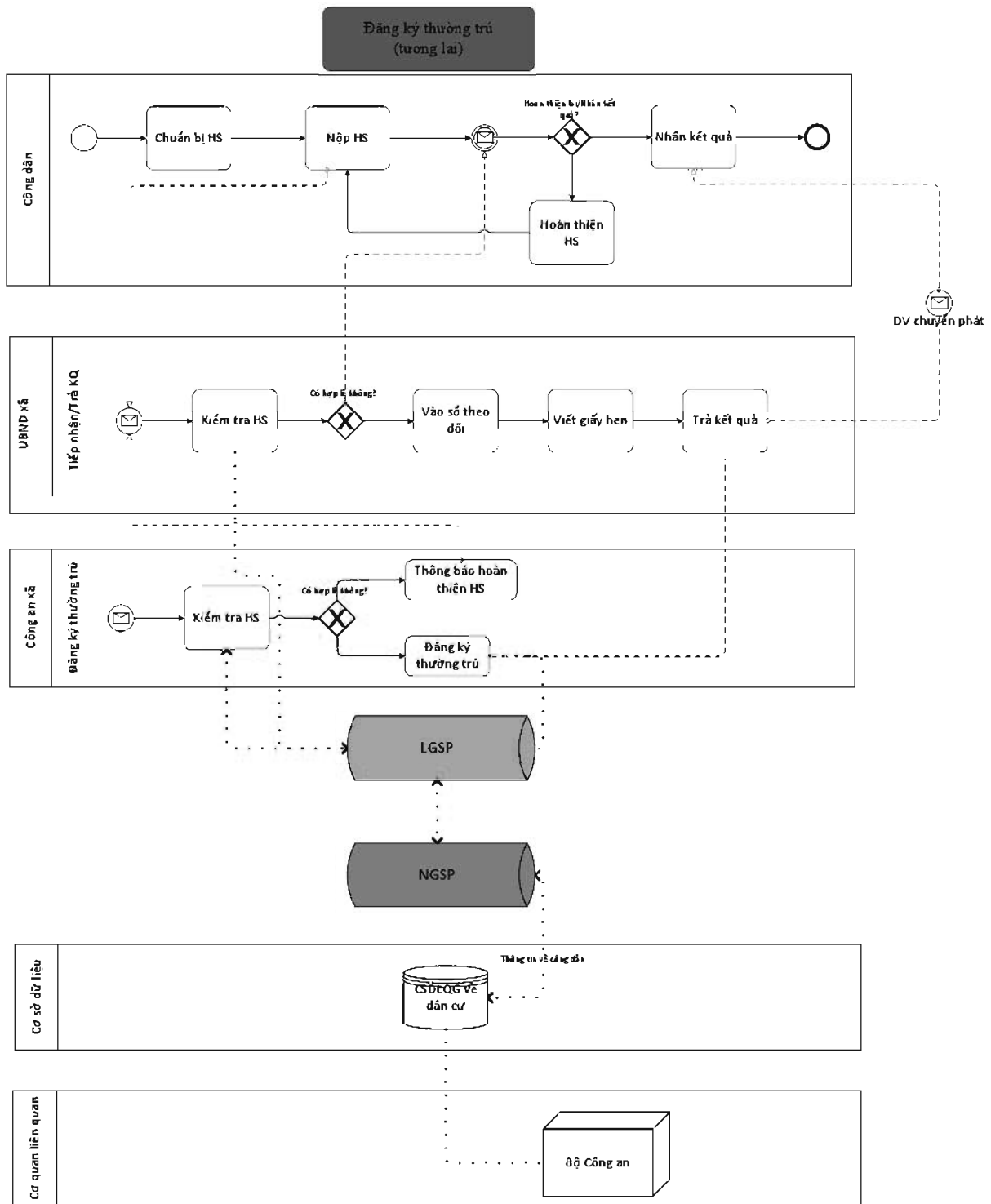


36.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)

Đăng ký khai sinh, Cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi (tương lai)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 <---> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <---> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL



37. Đăng ký việc Giám hộ

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

Trình tự thực hiện:

- Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi thường trú của người giám hộ hoặc nơi có trụ sở của cơ quan, tổ chức đảm nhận giám hộ;

- Khi thụ lý hồ sơ đăng ký hộ tịch, cán bộ tiếp nhận hồ sơ cần lưu ý:

+ Trường hợp không đúng thẩm quyền, thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đương sự liên hệ với cơ quan có thẩm quyền để giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký hộ tịch còn thiếu hoặc không hợp lệ, thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải viết giấy hướng dẫn đương sự. Nội dung hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng từng loại giấy tờ cần bổ sung, cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho đương sự. Thời hạn giải quyết được tính từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ;

- Sau khi kiểm tra các giấy tờ hợp lệ, cán bộ Tư pháp hộ tịch nếu xét thấy việc giám hộ đủ điều kiện theo quy định của pháp luật:

+ Cán bộ tư pháp hộ tịch ghi vào sổ đăng ký giám hộ và Quyết định đăng ký giám hộ;

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký và cấp bản chính Quyết định công nhận việc giám hộ cho người giám hộ và người cử giám hộ. Bản sao Quyết định công nhận việc giám hộ được cấp theo yêu cầu.

- Trường hợp xét thấy không đủ điều kiện theo quy định của pháp luật về hộ tịch, thì cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối đăng ký. Việc từ chối phải thông báo bằng văn bản cho đương sự. Văn bản từ chối phải nêu rõ lý do từ chối, có chữ ký của người đứng đầu cơ quan đăng ký hộ tịch và đóng dấu của cơ quan đăng ký hộ tịch.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã.

Thành phần hồ sơ:

Nộp:

- Người được cử làm giám hộ phải nộp Tờ khai (theo mẫu quy định);

- Giấy cử giám hộ. Giấy cử giám hộ do người cử giám hộ lập; nếu có nhiều người cùng cử một người làm giám hộ, thì tất cả phải cùng ký vào Giấy cử giám hộ;

- Danh mục tài sản của người được giám hộ (nếu có).

Xuất trình:

Khi đăng ký hộ tịch, nếu cán bộ Tư pháp hộ tịch cấp xã không biết rõ về nhân thân hoặc nơi cư trú của đương sự, thì yêu cầu xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra:

- Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó;

- Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú (đối với công dân Việt Nam ở trong nước); Thẻ thường trú, Thẻ tạm trú hoặc Chứng nhận tạm trú (đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam) để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định của Nghị định này.

- Trong trường hợp hồ sơ đăng ký hộ tịch được gửi qua hệ thống bưu chính, thì các giấy tờ nêu trên phải là bản sao có chứng thực; trường hợp trực tiếp nộp hồ sơ thì nộp bản sao các giấy tờ nêu trên, kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc; trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 05 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận việc giám hộ; Thông báo từ chối.

Lệ phí: 5.000 đồng.

Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29 tháng 3 năm 2006 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch;

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2013 về việc ban hành chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC GIÁM HỘ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai: **Giới tính**

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Đề nghị ⁽¹⁾ **đăng ký việc giám hộ**

giữa những người có tên dưới đây:

Người giám hộ:

Họ và tên: **Giới tính**

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: **Quốc tịch:**

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Người được giám hộ:

Họ và tên: **Giới tính**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Dân tộc: **Quốc tịch:**

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Lý do đăng ký giám hộ:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người giám hộ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người khai ⁽⁵⁾
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch cụm từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.

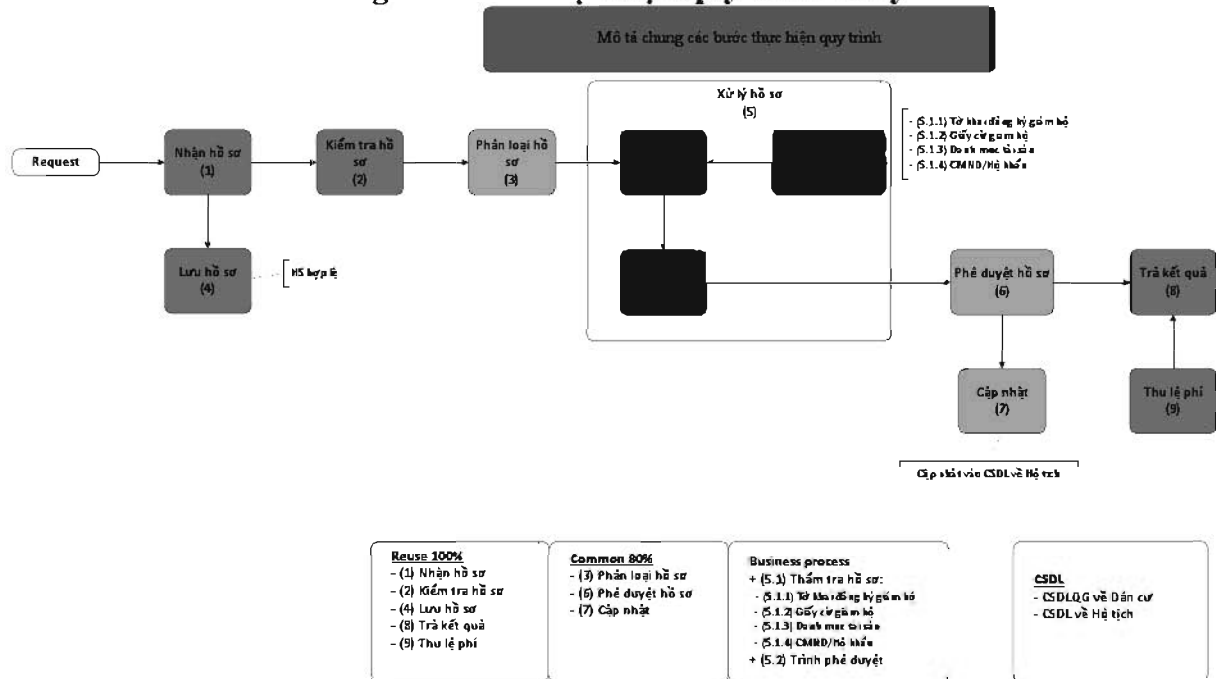
⁽³⁾ Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.

⁽⁴⁾ Trường hợp trẻ em sinh tại bệnh viện, thì ghi tên bệnh viện và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: bệnh viện Phụ sản Hà Nội). Trường hợp trẻ em sinh tại cơ sở y tế, thì ghi tên cơ sở y tế và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).

Trường hợp trẻ em sinh ngoài bệnh viện và cơ sở y tế, thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh), nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).

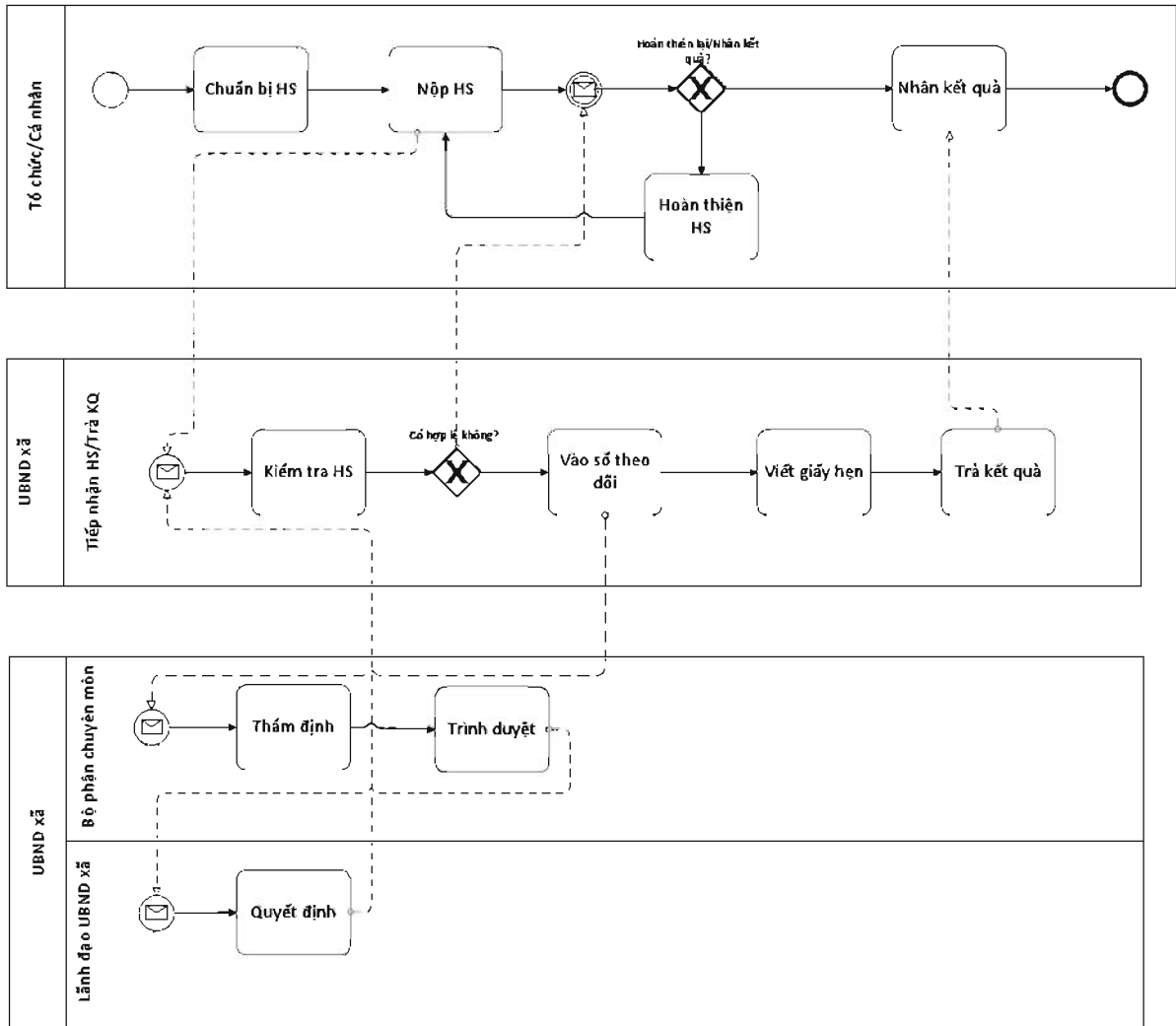
⁽⁵⁾ Chỉ cần thiết trong trường hợp người khai không phải là người giám hộ.

37.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý

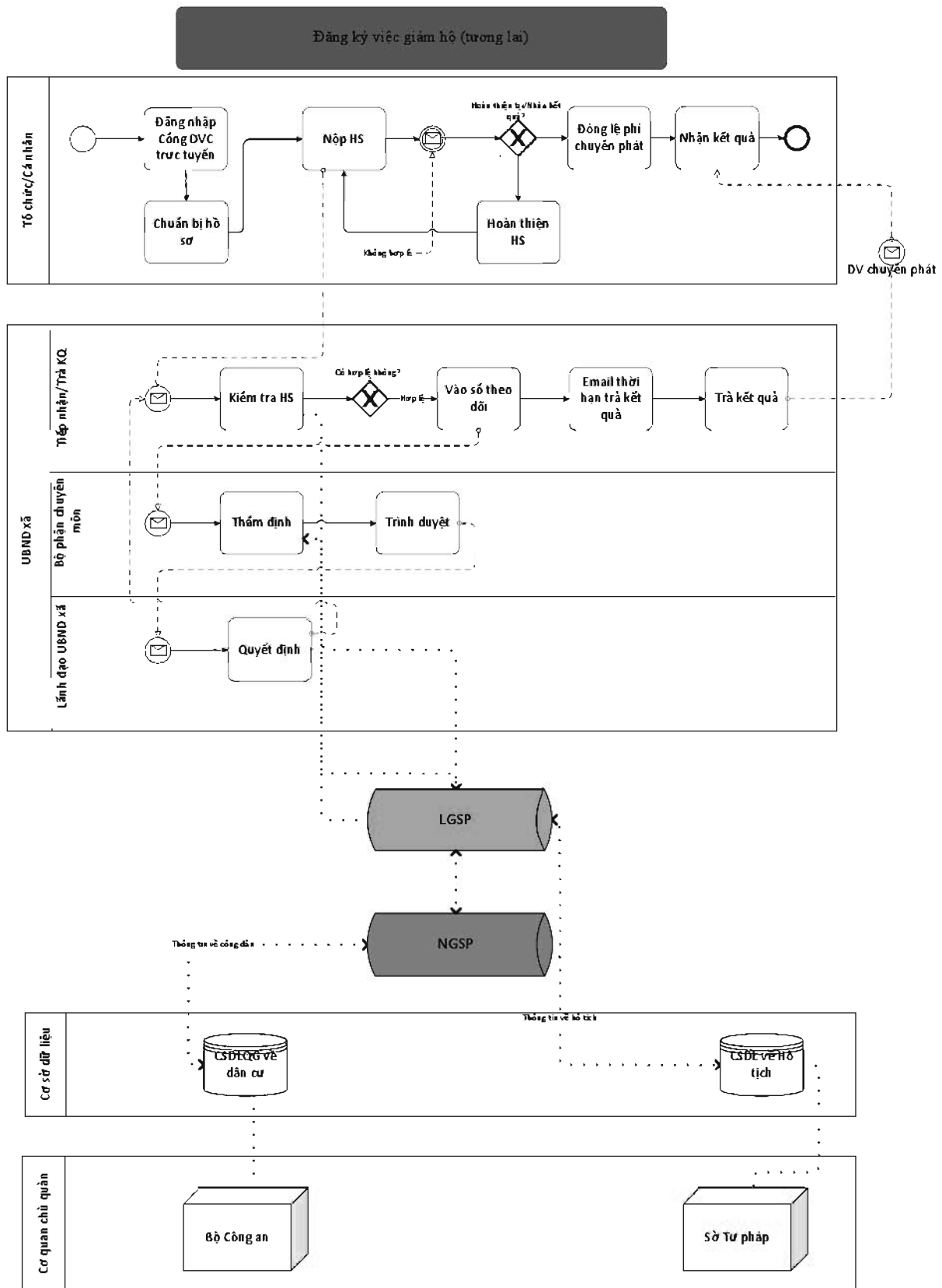


37.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

Đăng ký việc giám hộ (hiện tại)



37.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)



38. Thủ tục đăng ký bổ sung đối với tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất đã được cấp Giấy chứng nhận

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

- Trình tự thực hiện

a) Tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tài nguyên và Môi trường.

Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian tối đa 03 ngày, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, xử lý hồ sơ phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

c) Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện:

+ Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất đối với tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư mà sơ đồ đó chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ;

+ Kiểm tra hồ sơ đăng ký; xác minh thực địa trong trường cần thiết; xác nhận đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng nhà ở và tài sản gắn liền với đất vào đơn đăng ký;

+ Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đăng ký đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định. Cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Văn phòng đăng ký đất đai trong thời hạn không quá 5 ngày làm việc.

- Cập nhật thông tin vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có);

- Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính (trừ trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định của pháp luật); chuẩn bị hồ sơ để cơ quan tài nguyên và môi trường trình ký cấp Giấy chứng nhận.

d) Cơ quan tài nguyên và môi trường thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ và trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận;

- Chuyển hồ sơ đã giải quyết cho Văn phòng đăng ký đất đai.

đ) Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai

h) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả: trao Giấy chứng nhận cho người được cấp cho người được cấp đã nộp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc gửi Giấy chứng nhận cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trao cho người được cấp đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại cấp xã.

e) Người được cấp Giấy chứng nhận nộp lại bản chính giấy tờ theo quy định trước khi nhận Giấy chứng nhận.

- Cách thức thực hiện

Tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

2. Một trong các giấy tờ quy định về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

2.1 Chứng nhận quyền sở hữu nhà ở đối với trường hợp tài sản là nhà ở (bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính):

Tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài phải có giấy tờ theo quy định sau:

- Trường hợp đầu tư xây dựng nhà ở để kinh doanh thì phải có một trong những giấy tờ về dự án phát triển nhà ở để kinh doanh (quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư);

- Trường hợp mua, nhận tặng cho, nhận thừa kế nhà ở hoặc được sở hữu nhà ở thông qua hình thức khác theo quy định của pháp luật thì phải có giấy tờ về giao dịch đó theo quy định của pháp luật về nhà ở;

- Trường hợp nhà ở đã xây dựng không phù hợp với giấy tờ thì phải có ý kiến bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp phép xây dựng xác nhận diện tích xây dựng không đúng giấy tờ không ảnh hưởng đến an toàn công trình và nay phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

Trường hợp đăng ký về quyền sở hữu nhà ở hoặc công trình xây dựng thì phải có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng đã có sơ đồ phù hợp với hiện trạng nhà ở, công trình đã xây dựng);

2.2 Chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng không phải là nhà ở: Chủ sở hữu công trình xây dựng không phải là nhà ở được chứng nhận quyền sở hữu theo quy định sau đây:

2.2.1. Tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài phải có giấy tờ theo quy định sau:

a) Trường hợp tạo lập công trình xây dựng thông qua đầu tư xây dựng mới theo quy định của pháp luật thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép xây dựng do

ơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp và giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc hợp đồng thuê đất với người sử dụng đất có mục đích sử dụng đất phù hợp với mục đích xây dựng công trình;

b) Trường hợp tạo lập công trình xây dựng bằng một trong các hình thức mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế hoặc hình thức khác theo quy định của pháp luật thì phải có văn bản về giao dịch đó theo quy định của pháp luật;

c) Trường hợp không có một trong những giấy tờ quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản này thì phải được cơ quan quản lý về xây dựng cấp tỉnh xác nhận công trình xây dựng tồn tại trước khi có quy hoạch xây dựng mà nay vẫn phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

d) Trường hợp công trình đã xây dựng không phù hợp với giấy tờ quy định tại các Điểm a, b và c Khoản này thì phần diện tích công trình không phù hợp với giấy tờ phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép xây dựng kiểm tra, xác nhận diện tích xây dựng không đúng giấy tờ không ảnh hưởng đến an toàn công trình và phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2.2.2. Trường hợp chủ sở hữu công trình xây dựng không đồng thời là người sử dụng đất thì ngoài giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu công trình theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, phải có văn bản chấp thuận của người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng công trình đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật và bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

2.3 Chứng nhận quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng: Chủ sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng mà vốn để trồng rừng, tiền đã trả cho việc nhận chuyển nhượng rừng hoặc tiền nộp cho Nhà nước khi được giao rừng có thu tiền không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước và có một trong các giấy tờ sau đây thì được chứng nhận quyền sở hữu:

- Giấy chứng nhận hoặc một trong các giấy tờ quy định tại Điều 100 của Luật Đất đai và Điều 18 của Nghị định này mà trong đó xác định Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất để trồng rừng sản xuất;

- Giấy tờ về giao rừng sản xuất là rừng trồng;

- Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế đối với rừng sản xuất là rừng trồng đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật;

- Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng đã có hiệu lực pháp luật;

- Trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư không có giấy tờ quy định tại các Khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này mà đã trồng rừng sản xuất bằng vốn của mình thì phải được Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận có đủ điều kiện được công nhận quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật đất đai;

- Đối với tổ chức trong nước thực hiện dự án trồng rừng sản xuất bằng nguồn vốn không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy chứng nhận đầu tư để trồng rừng sản xuất theo quy định của pháp luật về đầu tư;

- Đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án trồng rừng sản xuất thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư để trồng rừng sản xuất theo quy định của pháp luật về đầu tư;

2.4 Chứng nhận quyền sở hữu cây lâu năm: Chủ sở hữu cây lâu năm được chứng nhận quyền sở hữu khi có một trong các giấy tờ sau:

- Giấy chứng nhận hoặc một trong các giấy tờ quy định tại Điều 100 của Luật Đất đai và Điều 18 của Nghị định này mà trong đó xác định Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất để trồng cây lâu năm phù hợp với mục đích sử dụng đất ghi trên giấy tờ đó;

- Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế đối với cây lâu năm đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định;

- Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu cây lâu năm đã có hiệu lực pháp luật;

- Trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư không có giấy tờ quy định tại các Khoản 1, 2 và 3 Điều này thì phải được Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận có đủ điều kiện được công nhận quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật đất đai;

- Đối với tổ chức trong nước thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép đầu tư để trồng cây lâu năm theo quy định của pháp luật về đầu tư;

3. Chủ sở hữu nhà ở không đồng thời là người sử dụng đất ở thì ngoài giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, phải có hợp đồng thuê đất hoặc hợp đồng góp vốn hoặc hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc văn bản chấp thuận của người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng, tạo lập tài sản được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật và bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

4. Sơ đồ về tài sản gắn liền với đất (trừ trường hợp trong giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đã có sơ đồ tài sản phù hợp với hiện trạng).

5. Giấy chứng nhận đã cấp.

6. Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; Giấy tờ liên quan đến việc miễn giảm nghĩa vụ tài chính về tài sản gắn liền với đất (nếu có).

7. Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính.

8. Sơ đồ trích lục, trích đo địa chính khu đất (nếu có) trong trường hợp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất không thể hiện vị trí theo từng mục đích sử dụng.

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ**- Thời hạn giải quyết**

Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Thời gian này không bao gồm thời gian trích đo trích lục địa chính, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định. Đối với Huyện Giang Thành, Kiên Hải, Phú Quốc và xã đảo Hòn Nghê, Sơn Hải huyện Kiên Lương, xã đảo Tiên Hải thị xã Hà Tiên thì thời gian thực hiện được tăng thêm 15 ngày.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải trả cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả giải quyết.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cơ sở tôn giáo; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư; tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

* Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng đăng ký đất đai.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở, công trình xây dựng, nông nghiệp, cơ quan thuế, Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.

+ Giấy chứng nhận.

- Lệ phí, phí:

* Lệ phí địa chính.

- Trường hợp cấp mới: 500.000 đồng/Giấy.

- Trường hợp biến động: 50.000 đồng/lần cấp

* Phí đo đạc lập bản đồ địa chính.

+ Diện tích nhỏ hơn hoặc bằng 1.000 m²: 1.500 đồng/m².

+ Diện tích từ trên 1.000 m² đến 3.000 m² (mỗi m² tăng thêm): 600 đồng/m².

+ Diện tích từ trên 3.000 m² đến 10.000 m² (mỗi m² tăng thêm): 300 đồng/m².

+ Diện tích từ trên 10.000 m² đến 100.000 m² (mỗi m² tăng thêm): 50 đồng/m².

+ Diện tích từ trên 100.000 m² (mỗi m² tăng thêm): 25 đồng/m².

* Phí trích lục hồ sơ (theo Quyết định số 24/2014/QĐ-UBND ngày 29/8/2014 của UBND tỉnh Kiên Giang): 250.000 đồng/hồ sơ.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật số 45/2013/QH13 ngày 29/11/2013;
- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ hướng dẫn thi hành luật Đất đai.
- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.
- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.
- Thông tư 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP và Nghị định số 44/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính Phủ.
- Thông tư 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý thuế; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ.
- Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 14/01/2011 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.
- Quyết định số 24/2014/QĐ-UBND ngày 29/8/2014 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng khai thác và sử dụng tài liệu đất đai trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.
- Quyết định số 29/2014/QĐ-UBND ngày 29/8/2014 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đo đạc, lập bản đồ địa chính trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Mẫu số 04a/ĐK

ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

PHẢN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:..... Quyền....

Ngày ... / ... /

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Kính gửi:.....

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên đơn)

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất

1.1. Tên (viết chữ in hoa):.....
.....

1.2. Địa chỉ thường trú ⁽¹⁾:

2. Đề nghị: - Đăng ký QSDĐ <input type="checkbox"/>	Đăng ký quyền quản lý đất <input type="checkbox"/>	<i>(Đánh dấu ✓ vào ô trống lựa chọn)</i>
- Cấp GCN đối với đất <input type="checkbox"/>	Cấp GCN đối với tài sản trên đất <input type="checkbox"/>	

3. Thừa đất đăng ký ⁽²⁾

3.1. Thừa đất số:; 3.2. Tờ bản đồ số:

3.3. Địa chỉ tại:

3.4. Diện tích: m²; sử dụng chung: m²; sử dụng riêng: m²;

3.5. Sử dụng vào mục đích:, từ thời điểm:

3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:

3.7. Nguồn gốc sử dụng (3):.....;

3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số....., của, nội dung quyền sử dụng.....;

4. Tài sản gắn liền với đất *(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)*

<p>4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:</p> <p>a) Loại nhà ở, công trình⁽⁴⁾:</p> <p>b) Diện tích xây dựng: (m²);</p> <p>c) Diện tích sàn (đối với nhà) hoặc công suất (đối với công trình khác):</p> <p>d) Sở hữu chung: m², sở hữu riêng: m²;</p> <p>đ) Kết cấu:; e) Số tầng:</p> <p>g) Thời hạn sở hữu đến:</p> <p><i>(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn)</i></p>	
<p>4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng:</p> <p>a) Loại cây chủ yếu:</p> <p>b) Diện tích: m²;</p> <p>c) Nguồn gốc tạo lập:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tự trồng rừng: <input type="checkbox"/> - Nhà nước giao không thu tiền: <input type="checkbox"/> - Nhà nước giao có thu tiền: <input type="checkbox"/> - Nhận chuyển quyền: <input type="checkbox"/> - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: <input type="checkbox"/> <p>d) Sở hữu chung: m², Sở hữu riêng: m²;</p> <p>đ) Thời hạn sở hữu đến:</p>	<p>4.3. Cây lâu năm:</p> <p>a) Loại cây chủ yếu:</p> <p>b) Diện tích: m²;</p> <p>c) Sở hữu chung: m², Sở hữu riêng: m² ;</p> <p>d) Thời hạn sở hữu đến:</p>
<p>5. Những giấy tờ nộp kèm theo:</p>	
<p>6. Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính:</p> <p>Đề nghị khác :</p>	

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN⁵

(Xác nhận đối với trường hợp hộ gia đình cá nhân, cộng đồng dân cư; người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở, trừ trường hợp mua nhà, đất của tổ chức đầu tư xây dựng nhà ở để bán)

1. Nội dung kê khai so với hiện trạng:
2. Nguồn gốc sử dụng đất:
3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký:
4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất:
5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:
6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng:
7. Nội dung khác:

Ngày..... tháng..... năm

Ngày..... tháng..... năm

Công chức địa chính

(Ký, ghi rõ họ, tên)

TM. Ủy ban nhân dân

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

(Trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì không xác nhận các nội dung tại các Điểm 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Mục này; đăng ký riêng về đất thì không xác nhận nội dung Điểm 4; đăng ký riêng tài sản thì không xác nhận nội dung Điểm 2 và Điểm 3 Mục này)

III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

(Phải nêu rõ có đủ hay không đủ điều kiện cấp GCN, lý do và căn cứ pháp lý áp dụng; trường hợp thửa đất có vườn, ao gắn liền nhà ở thì phải xác định rõ diện tích đất ở được công nhận và căn cứ pháp lý)

Ngày..... tháng..... năm

Người kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn:

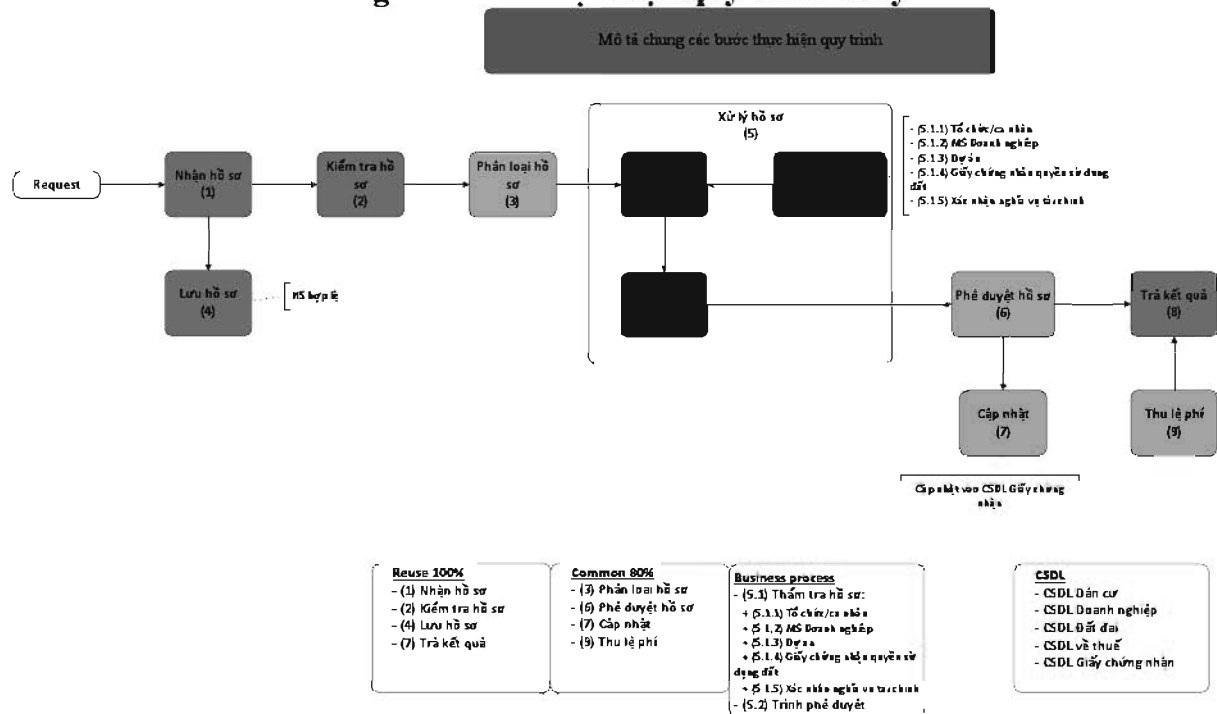
(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).

(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của điểm 3 mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).

(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.

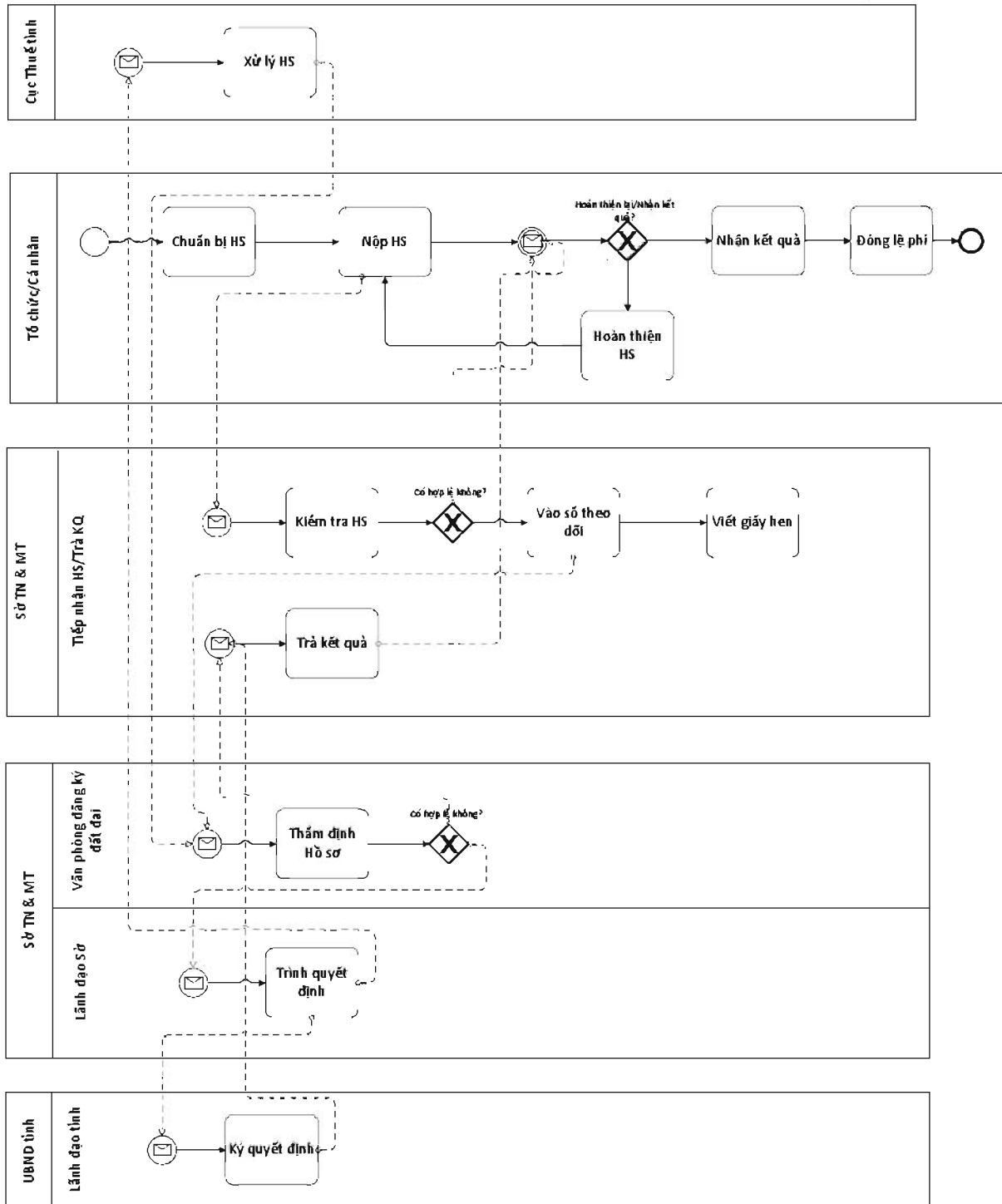
(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho,

38.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



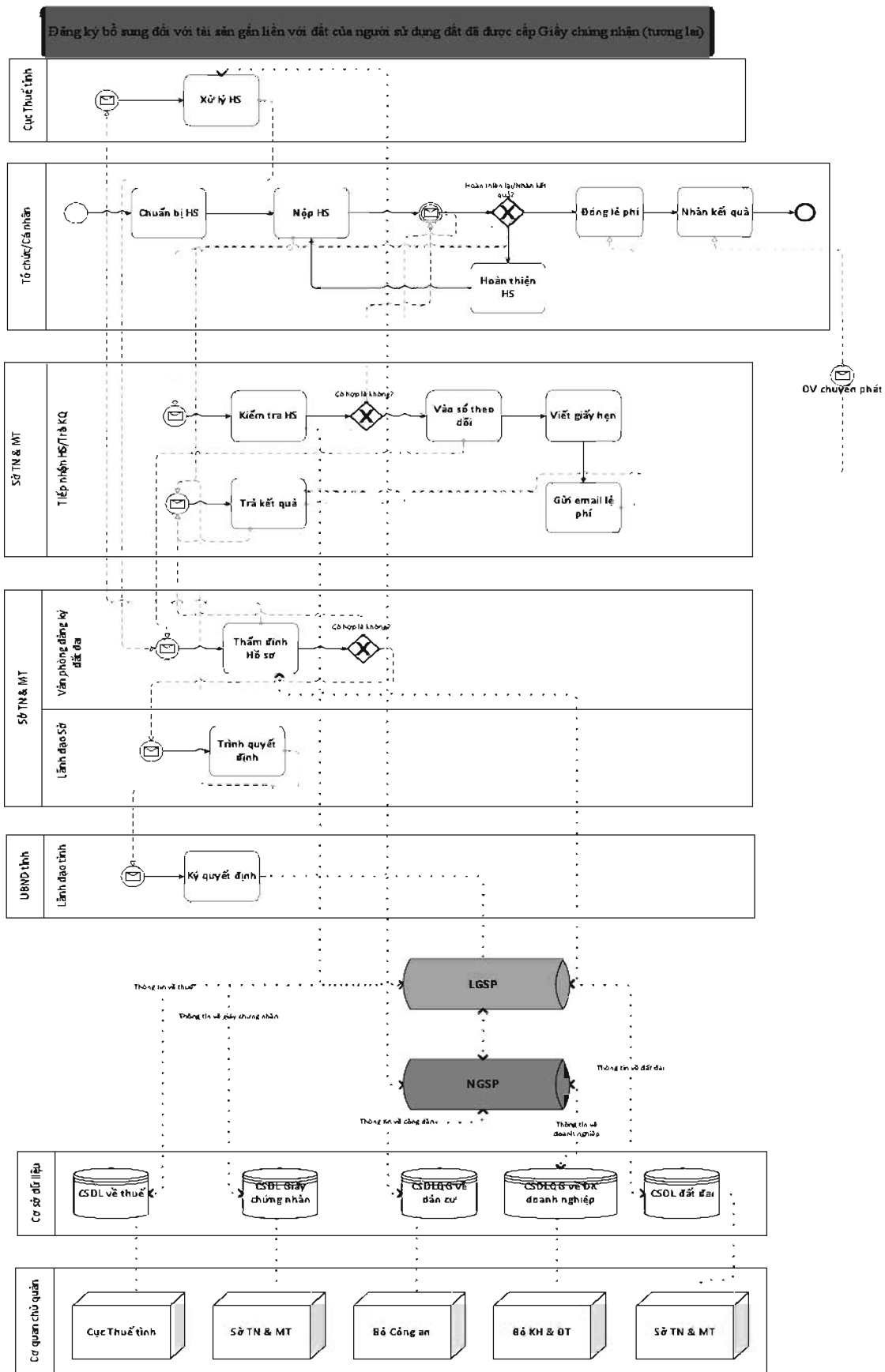
38.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

Đăng ký bổ sung đối với tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất đã được cấp Giấy chứng nhận (hiện tại)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 → thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 ← thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

38.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)



39. Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển ra ngoài tỉnh**39.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)****- Trình tự thực hiện:****+ Bước 1: Nộp hồ sơ.**

Tổ chức, cá nhân Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật.

+ Bước 2: Nhận và xử lý hồ sơ.

Nộp hồ sơ tại trạm Chi cục Thú Y, Thú y huyện, thị, thành phố hoặc trạm kiểm dịch cửa khẩu.

Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì ra phiếu hẹn giao cho người nộp hồ sơ.

+ Bước 3: Trả kết quả.

Đúng ngày ghi theo phiếu hẹn người nhận hồ sơ tại Chi cục Thú y.

Cán bộ trả kết quả, yêu cầu người nhận kiểm tra thông tin trong giấy chứng nhận có đầy đủ chưa.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ và buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ các ngày làm việc trong tuần.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Trạm thú y huyện, thị, thành phố hoặc Phòng thanh tra chi cục thú y

- Thành phần, số lượng hồ sơ:**a) Thành phần hồ sơ:**

+ Giấy đăng ký kiểm dịch động vật vận chuyển theo mẫu 1 Quyết định 86).

+Bản sao giấy chứng nhận vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh nơi xuất phát của động vật (nếu có).

+ Bản sao giấy chứng nhận tiêm phòng, phiếu kết quả xét nghiệm bệnh động vật (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** Không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức; Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a). Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thú y.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Trưởng trạm Thú y các huyện, thị, thành phố.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Thanh tra Chi cục Thú y hoặc Trạm thú y các huyện thị, thành phố.

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

- **Lệ phí :** Ngoài tỉnh: 30.000đ/lần; (*Phụ lục 1 và 4, Phí, Lệ phí trong công tác thú y: ban hành kèm theo Thông tư số 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y*)

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

+ Pháp lệnh Thú y ngày 29/4/2004;

+ Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Thú y

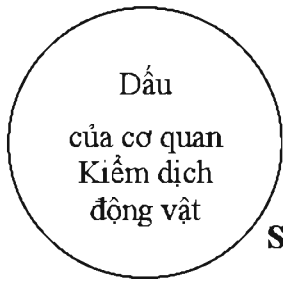
+ Quyết định số 08/2005/QĐ-BTC ngày 20/1/2005 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý, sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

+ Mục 1 Quyết định số 15/2006/QĐ-BNN ngày 08/3/2006 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT Ban hành Quy định về quy trình, thủ tục kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; kiểm tra vệ sinh thú y.

- Quyết định số 86/2005/QĐ-BNN ngày 26/12/2005 của Bộ NN&PTNT Ban hành Quy định về mẫu hồ sơ kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; kiểm tra vệ sinh thú y;

+ Thông tư số 11/2009/TT-BNN ngày 04/3/2009 của Bộ NN và PTNT sửa đổi, bổ sung một số điều về quy trình, thủ tục kiểm dịch động vật, SPĐV; kiểm tra vệ sinh thú y ban hành kèm theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BNN ngày 08/3/2006 của Bộ NN và PTNT ./.

+ Thông tư số 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y)



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

1. Mẫu:

**GIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT,
SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT VẬN CHUYỂN RA KHỎI HUYỆN**

Số:...../ĐK-KDND

Kính gửi:

Họ tên chủ hàng (hoặc người đại diện):
.....

Địa chỉ giao dịch:
.....

Chứng minh nhân dân số: Cấp ngày...../...../.....
tại.....

Điện thoại: Fax: Email:
.....

Đề nghị được làm thủ tục kiểm dịch số hàng sau:

I/ ĐỘNG VẬT:

Loại động vật	Giống	Tuổi	Tính biệt		Mục đích sử dụng
			Đực	Cái	
1) Tổng số					

Tổng số (viết bằng chữ):

Nơi xuất phát:

Tình trạng sức khỏe động vật:

Số động vật trên xuất phát từ vùng/cơ sở an toàn với bệnh:

..... theo Quyết định số ngày...../...../..... của (I).....
..... (nếu có).

Số động vật trên đã được xét nghiệm các bệnh sau (nếu có):

1/ Kết quả xét nghiệm số/..... ngày
...../...../.....

2/ Kết quả xét nghiệm số/..... ngày
...../...../

3/ Kết quả xét nghiệm số/..... ngày
...../...../

4/ Kết quả xét nghiệm số/..... ngày
...../...../

5/ Kết quả xét nghiệm số/..... ngày/...../

Số động vật trên đã được tiêm phòng vắc xin với các bệnh sau (*loại vắc xin, nơi sản xuất*):

1/ tiêm phòng ngày...../...../

2/ tiêm phòng ngày/...../

3/ tiêm phòng ngày/...../

4/ tiêm phòng ngày/...../

5/ tiêm phòng ngày/...../

II/ SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT:

Tên hàng	Quy cách đóng gói	Số lượng (2)	2) Khối lượng (kg)	Mục đích sử dụng
a. Tổng số				

Tổng số (*viết bằng chữ*):

Số sản phẩm động vật trên đã được xét nghiệm các chỉ tiêu vệ sinh thú y theo kết quả xét nghiệm số...../..... ngày...../...../..... của..... (3) (*nếu có*).

Tên, địa chỉ cơ sở sản xuất:

Điện thoại: Fax:

III/ CÁC THÔNG TIN KHÁC:

Tên tổ chức, cá nhân nhập hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Nơi đến (*cuối cùng*):

Phương tiện vận chuyển:

Nơi giao hàng trong quá trình vận chuyển (*nếu có*):

1/ Số lượng: Khối lượng:

2/ Số lượng: Khối lượng:

3/ Số lượng: Khối lượng:

Điều kiện bảo quản hàng trong quá trình vận chuyển:

Các vật dụng khác liên quan kèm theo:

Các giấy tờ liên quan kèm theo: Địa điểm kiểm dịch:
 Thời gian kiểm dịch:

Tôi xin cam đoan việc đăng ký trên hoàn toàn đúng sự thật và cam kết chấp hành đúng pháp luật thú y.

Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT

Đăng ký tại

Đồng ý kiểm dịch tại địa điểm.....
 vào hồi giờ..... ngày/...../.....

Ngày tháng năm

Vào sổ đăng ký số ngày...../...../.....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ

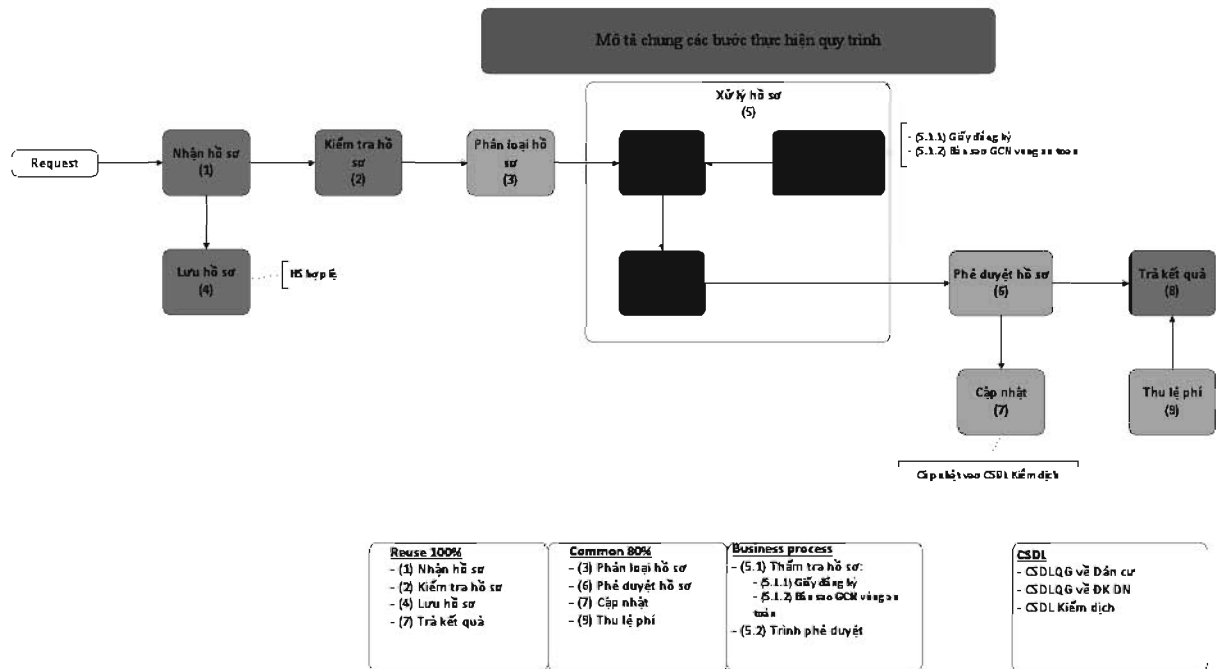
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

KIỂM DỊCH VIÊN ĐỘNG VẬT

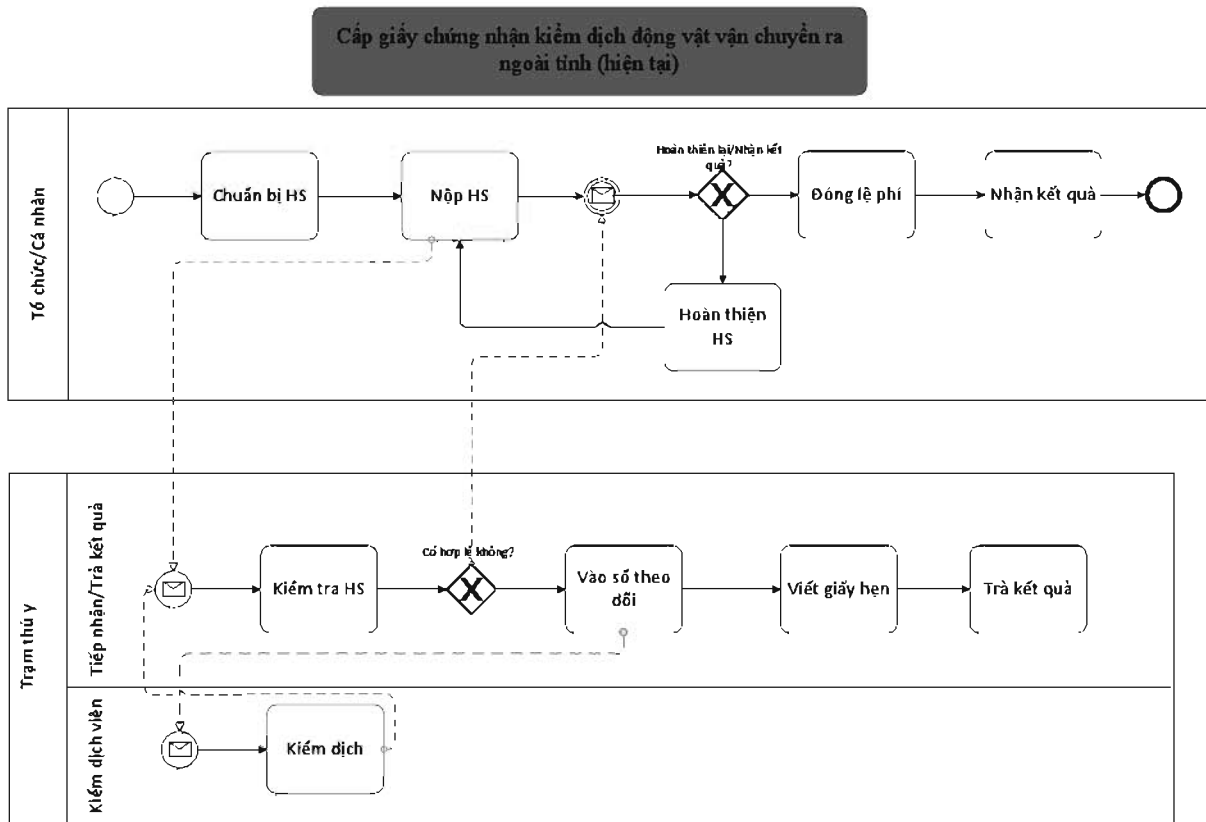
(Ký, ghi rõ họ tên)

- Tờ khai được làm thành 02 bản: 01 bản do cơ quan kiểm dịch động vật giữ, 01 bản do chủ hàng hoặc người đại diện giữ;
- Cá nhân đăng ký không có con dấu, chỉ ký và ghi rõ họ tên;
- (1) Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận.
- (?) Số lượng biên thăm hỏi

39.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình



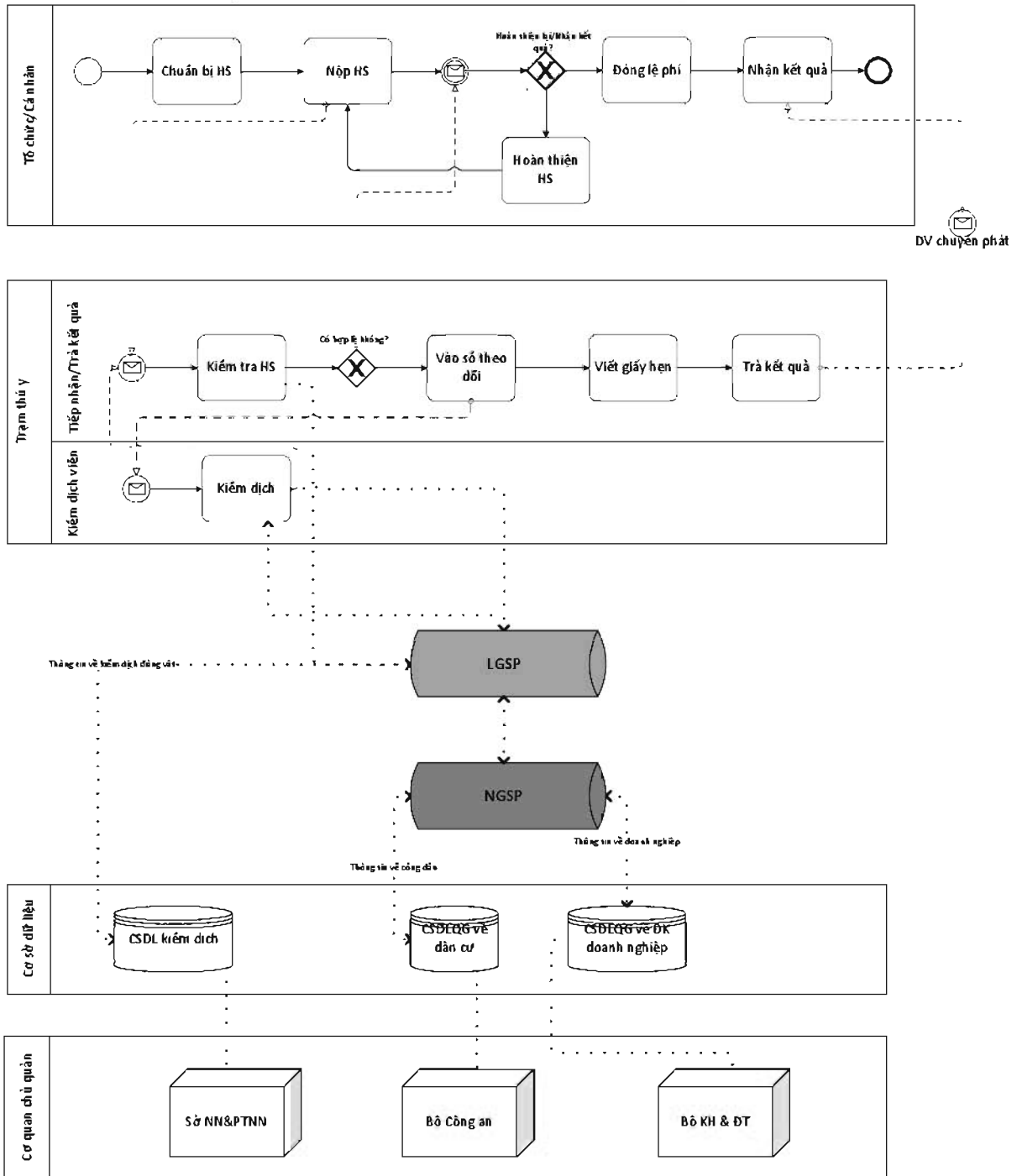
39.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 —> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <-----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

39.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)

Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch đồng vật vận chuyển ra ngoài tỉnh (tương lai)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 → thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <— thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

40. Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài**40.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)****Trình tự thực hiện:**

1. Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp, nếu xét thấy hồ sơ chưa đủ điều kiện thì hướng dẫn bổ sung theo quy định, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận đăng ký việc giám hộ.

2. Giải quyết việc đăng ký giám hộ:

Sở Tư pháp phải xem xét, ghi vào Sổ đăng ký giám hộ và cấp cho mỗi bên một bản chính Quyết định công nhận việc giám hộ. Bản sao Quyết định công nhận việc giám hộ được cấp theo yêu cầu của người giám hộ và người cử giám hộ.

Trong trường hợp người được giám hộ có tài sản riêng, thì người cử giám hộ phải lập danh mục tài sản và ghi rõ tình trạng của tài sản đó, có chữ ký của người cử giám hộ và người được cử làm giám hộ. Danh mục tài sản được lập thành 3 bản, một bản lưu tại Sở Tư pháp nơi đăng ký việc giám hộ, một bản giao cho người giám hộ, một bản giao cho người cử giám hộ.

Sau khi đăng ký giám hộ, Sở Tư pháp gửi cho UBND cấp xã, nơi cư trú của người giám hộ và người được giám hộ bản sao Quyết định công nhận việc giám hộ để giám sát việc giám hộ theo quy định của Bộ luật Dân sự.

3. Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp.

Thành phần hồ sơ:***Nộp:**

- Tờ khai (theo mẫu quy định);
- Giấy cử giám hộ; Giấy cử giám hộ do người cử giám hộ lập, nếu có nhiều người cùng cử một người làm giám hộ, thì tất cả phải cùng ký vào Giấy cử giám hộ.

***Xuất trình:**

- Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó;
- Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú (đối với công dân Việt Nam ở trong nước); Thẻ thường trú, Thẻ tạm trú hoặc Chứng nhận tạm trú (đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam) để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, trường hợp cần xác minh thì có thể kéo dài thêm không quá 05 ngày làm việc.

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

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận việc giám hộ.

Phí, lệ phí: 50.000 đồng.

Căn cứ pháp lý:

- Bộ Luật Dân sự;

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch;

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung Một số điều của thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 08.a/2010/TT-BTP;

- Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 30/01/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc ban hành chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC GIÁM HỘ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai: **Giới tính**

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Đề nghị ⁽¹⁾ **đăng ký việc giám hộ**
giữa những người có tên dưới đây:

Người giám hộ:

Họ và tên: **Giới tính**

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: **Quốc tịch:**

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Người được giám hộ:

Họ và tên: **Giới tính**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Dân tộc: **Quốc tịch:**

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Lý do đăng ký giám hộ:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, *ngày* *tháng* *năm*

Người giám hộ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người khai ⁽⁵⁾
(Ký, ghi rõ họ tên)

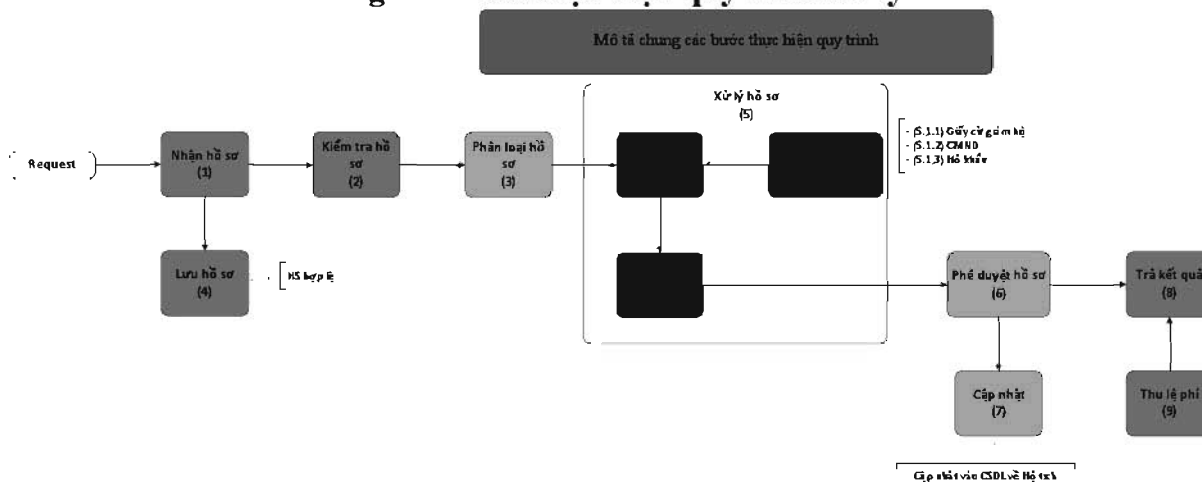
.....

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch cụm từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.
- (3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.
- (4) Trường hợp trẻ em sinh tại bệnh viện, thì ghi tên bệnh viện và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: bệnh viện Phụ sản Hà Nội). Trường hợp trẻ em sinh tại cơ sở y tế, thì ghi tên cơ sở y tế và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).
Trường hợp trẻ em sinh ngoài bệnh viện và cơ sở y tế, thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh), nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).
- (5) Chỉ cần thiết trong trường hợp người khai không phải là người giám hộ.

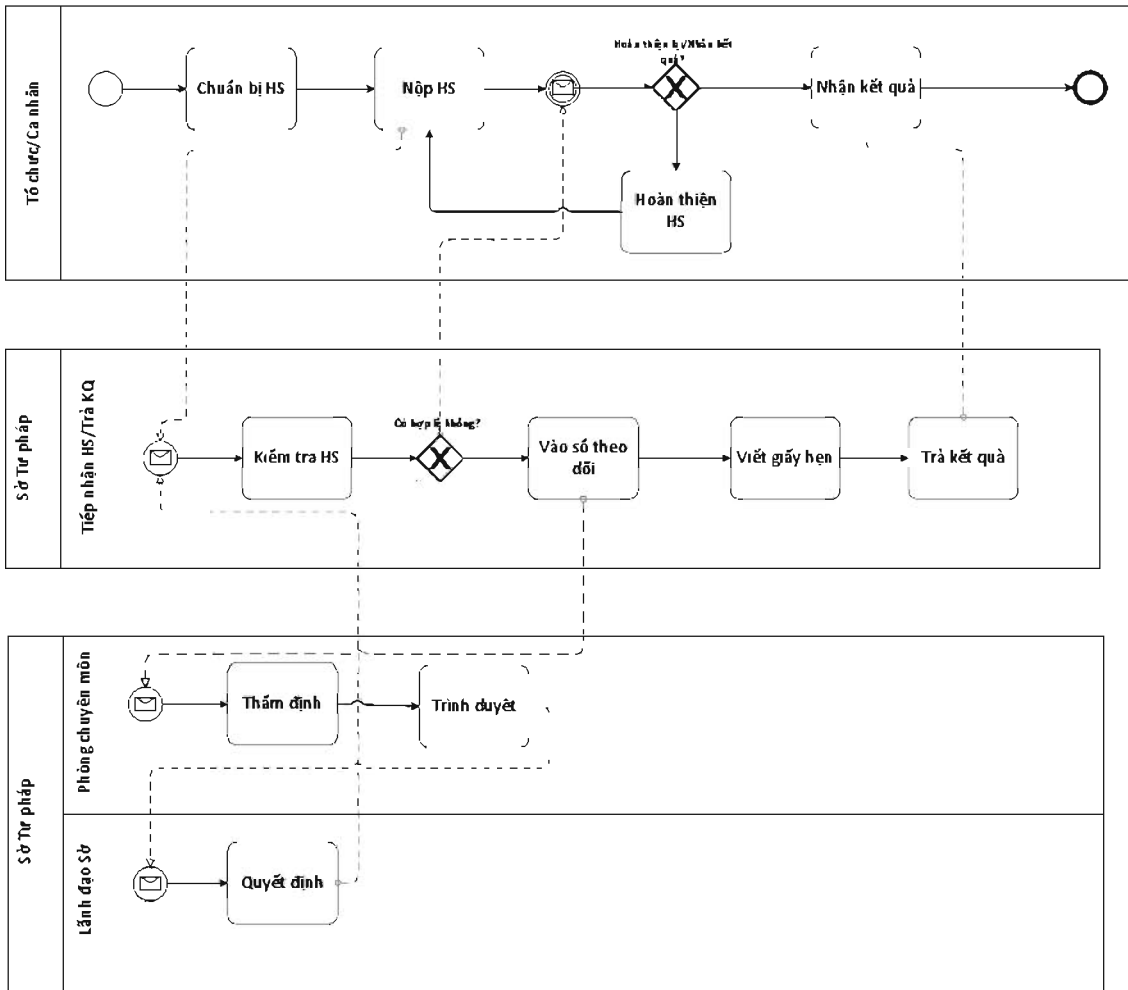
40.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



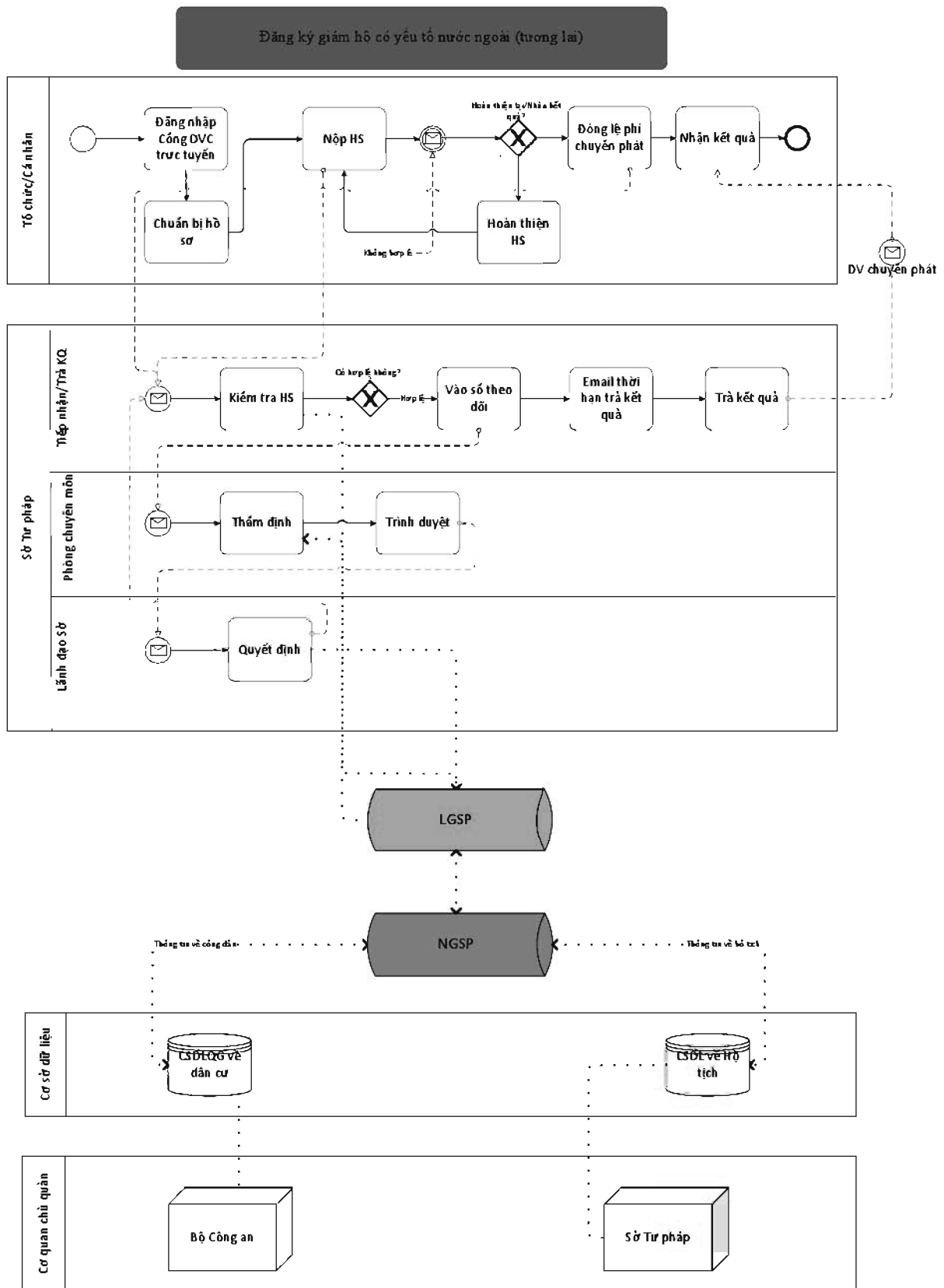
<p>Reuse 100%</p> <ul style="list-style-type: none"> - (1) Nhận hồ sơ - (2) Kiểm tra hồ sơ - (4) Lưu hồ sơ - (8) Trả kết quả - (9) Thu lệ phí 	<p>Common 80%</p> <ul style="list-style-type: none"> - (3) Phân loại hồ sơ - (6) Phê duyệt hồ sơ - (7) Cập nhật 	<p>Business process</p> <ul style="list-style-type: none"> + (5.1) Thẩm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - (5.1.1) Giấy cử giám hộ - (5.1.2) CMND - (5.1.3) Hộ khẩu + (5.2) Trình phê duyệt 	<p>CSDL</p> <ul style="list-style-type: none"> - CSDLQG về Dân cư - CSDL về Hộ tịch
---	---	---	--

40.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài (hiện tại)



40.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 —→ thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <---> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

41. Đăng ký kết hôn

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

Trình tự thực hiện:

- Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi cư trú của bên nam hoặc bên nữ thực hiện việc đăng ký kết hôn;

- Trong trường hợp cả hai bên nam, nữ là công dân Việt Nam đang trong thời hạn công tác, học tập, lao động ở nước ngoài về nước đăng ký kết hôn, đã cắt hộ khẩu thường trú ở trong nước, thì việc đăng ký kết hôn được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi cư trú trước khi xuất cảnh của một trong hai bên nam, nữ;

- Khi thụ lý hồ sơ đăng ký hộ tịch, cán bộ tiếp nhận hồ sơ cần lưu ý:

+ Trường hợp không đúng thẩm quyền, thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đương sự liên hệ với cơ quan có thẩm quyền để giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký hộ tịch còn thiếu hoặc không hợp lệ, thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải viết giấy hướng dẫn đương sự. Nội dung hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng từng loại giấy tờ cần bổ sung, cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho đương sự. Thời hạn giải quyết được tính từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ;

- Khi đăng ký kết hôn, hai bên nam, nữ phải có mặt. Đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã yêu cầu hai bên cho biết ý muốn tự nguyện kết hôn, nếu hai bên đồng ý kết hôn, thì cán bộ Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký kết hôn và Giấy chứng nhận kết hôn. Hai bên nam, nữ ký vào Giấy chứng nhận kết hôn và Sổ đăng ký kết hôn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký và cấp cho mỗi bên vợ, chồng một bản chính Giấy chứng nhận kết hôn, giải thích cho hai bên về quyền và nghĩa vụ của vợ, chồng theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình. Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn được cấp theo yêu cầu của vợ, chồng.

- Trường hợp xét thấy không đủ điều kiện theo quy định của pháp luật về hộ tịch, thì cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối đăng ký. Việc từ chối phải thông báo bằng văn bản cho đương sự. Văn bản từ chối phải nêu rõ lý do từ chối, có chữ ký của người đứng đầu cơ quan đăng ký hộ tịch và đóng dấu của cơ quan đăng ký hộ tịch.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND cấp xã.

Thành phần hồ sơ:

* Nộp:

- Tờ khai (theo mẫu quy định) hoặc Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (dùng vào mục đích kết hôn);

+ Trong trường hợp một người cư trú tại xã, phường, thị trấn này, nhưng đăng ký kết hôn tại xã, phường, thị trấn khác, thì phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi cư trú về tình trạng hôn nhân của người đó.

+ Đối với người đang trong thời hạn công tác, học tập, lao động ở nước ngoài về nước đăng ký kết hôn, thì phải có xác nhận của Cơ quan Ngoại giao, Lãnh sự Việt Nam tại nước sở tại về tình trạng hôn nhân của người đó.

+ Đối với cán bộ, chiến sĩ đang công tác trong lực lượng vũ trang, thì thủ trưởng đơn vị của người đó xác nhận tình trạng hôn nhân.

Việc xác nhận tình trạng hôn nhân nói trên có thể xác nhận trực tiếp vào Tờ khai đăng ký kết hôn hoặc bằng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân theo quy định. Việc xác nhận tình trạng hôn nhân có giá trị 6 tháng, kể từ ngày xác nhận.

+ Đối với những người đã qua nhiều nơi cư trú khác nhau (kể cả thời gian cư trú ở nước ngoài), mà Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi xác nhận tình trạng hôn nhân không rõ về tình trạng hôn nhân của họ ở những nơi đó, thì yêu cầu đương sự viết bản cam đoan về tình trạng hôn nhân của mình trong thời gian trước khi về cư trú tại địa phương và chịu trách nhiệm về việc cam đoan.

*** Lưu ý:**

- Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân hoặc Tờ khai đăng ký kết hôn có xác nhận tình trạng hôn nhân trong hồ sơ đăng ký kết hôn của hai bên nam nữ phải là bản chính. Không sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã ghi mục đích sử dụng khác để làm thủ tục đăng ký kết hôn và ngược lại, không sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã ghi mục đích làm thủ tục đăng ký kết hôn để sử dụng mục đích khác;

- Khi đăng ký kết hôn, mỗi bên nam, nữ phải khai vào một Tờ khai đăng ký kết hôn. Trường hợp cả hai bên nam nữ cùng cư trú tại một xã, phường, thị trấn hoặc cùng công tác tại một đơn vị trong lực lượng vũ trang nhân dân, thì hai bên kết hôn chỉ cần khai vào một Tờ khai đăng ký kết hôn;

- Khi đương sự yêu cầu xác nhận lại tình trạng hôn nhân trong Tờ khai đăng ký kết hôn do xác nhận trước đó đã hết thời hạn sử dụng, thì phải nộp lại Tờ khai đăng ký kết hôn cũ; trong trường hợp đương sự khai đã làm mất Tờ khai đăng ký kết hôn, thì phải có cam kết về việc chưa đăng ký kết hôn; bản cam kết phải lưu trong hồ sơ cấp xác nhận tình trạng hôn nhân. Việc xác nhận lại tình trạng hôn nhân cũng phải được ghi trong Sổ cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Trong cột Ghi chú của Sổ cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (kể cả xác nhận lần đầu và xác nhận lại) phải ghi rõ “Đã xác nhận lại tình trạng hôn nhân ngày ... tháng ... năm ..., lý do xác nhận lại ...”.

- Khi một bên hoặc cả hai bên nam, nữ đề nghị rút hồ sơ đăng ký kết hôn, thì Ủy ban nhân dân cấp xã trả lại hồ sơ, đồng thời hướng dẫn đương sự nộp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân hoặc Tờ khai đăng ký kết hôn có xác nhận tình trạng hôn nhân cho Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đã cấp xác nhận tình trạng hôn nhân để ghi chú vào Sổ cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân về việc chưa đăng ký kết hôn; đối với trường hợp người đăng ký kết hôn là cán bộ, chiến sĩ đang công tác trong lực lượng vũ trang, thì thông báo cho Thủ trưởng đơn vị của người đó để biết.

- Việc xác nhận tình trạng hôn nhân có giá trị 6 tháng, kể từ ngày xác nhận.

*** Xuất trình:**

Khi đăng ký hộ tịch, nếu cán bộ Tư pháp hộ tịch không biết rõ về nhân thân hoặc nơi cư trú của đương sự, thì yêu cầu xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra:

- Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó;
- Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú (đối với công dân Việt Nam ở trong nước) để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 05 ngày làm việc.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Thông báo từ chối.

Lệ phí: Miễn lệ phí.

Căn cứ pháp lý:

- Luật Hôn nhân và gia đình;
- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;
- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;
- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;
- Thông tư 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP;
- Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2013 về việc ban hành chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

1

2

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

Kính gửi:.....

Người khai	Bên nam	b. Bên nữ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu/ Giấy tờ hợp lệ thay thế		
Nghề nghiệp		
Kết hôn lần thứ mấy		

Chúng tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc kết hôn của chúng tôi không vi phạm quy định của Luật Hôn nhân và gia đình Việt Nam và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị đăng ký.
....., ngày tháng năm.....

Xác nhận về tình trạng hôn nhân của
cơ quan có thẩm quyền

Bên nam
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên nữ
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....
.....
.....
.....

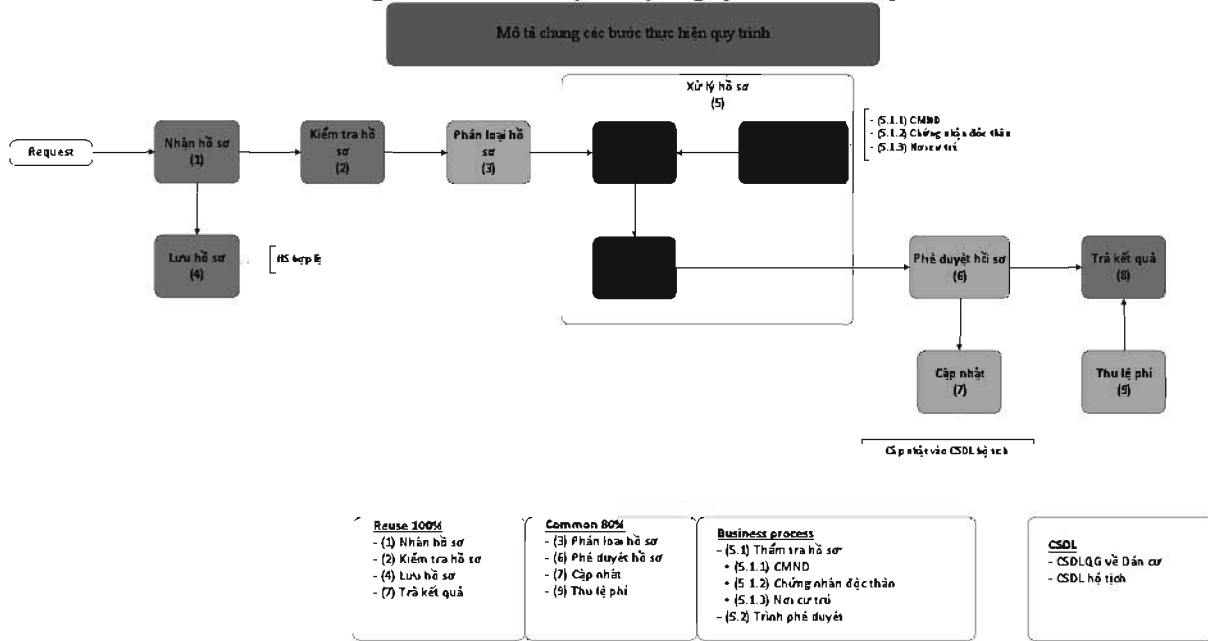
.....

Xác nhận này có giá trị trong thời hạn 6 tháng kể từ ngày xác nhận.

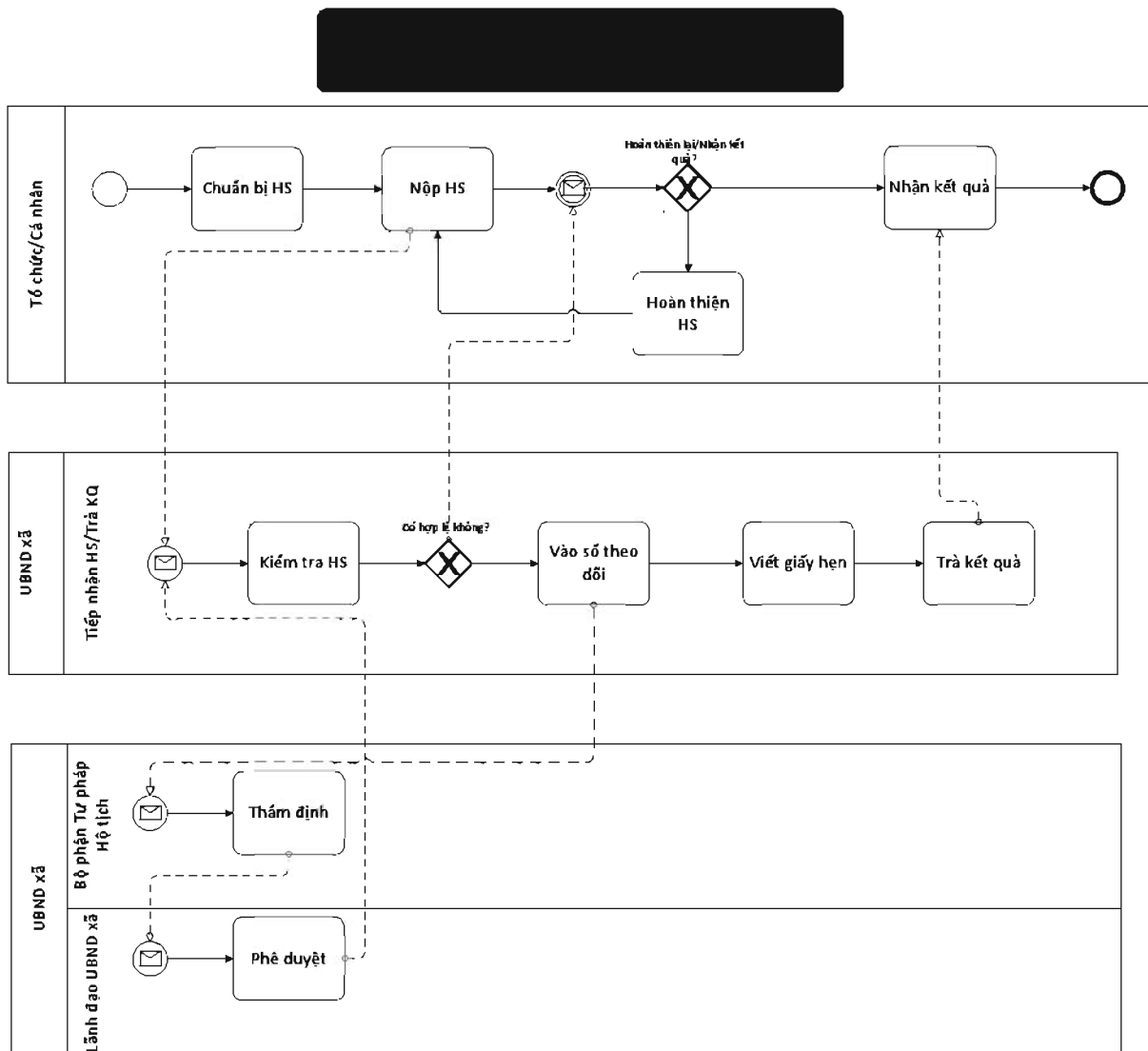
Ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI KÝ GIẤY XÁC NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

41.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



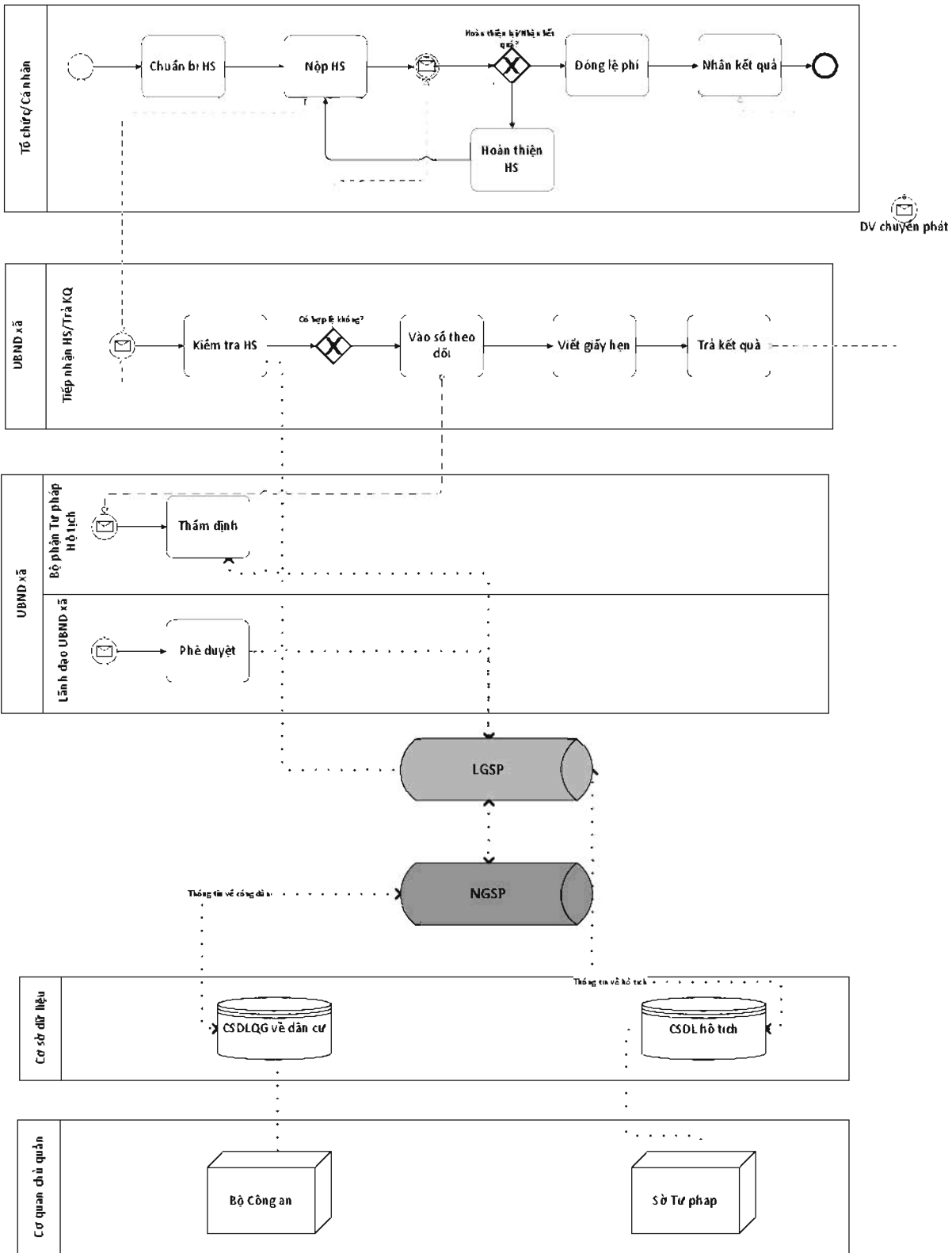
41.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ----> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <---- thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

41.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)

Thủ tục đăng ký kết hôn (tương lai)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 → thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <—> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

42. Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển trong tỉnh**42.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)****- Trình tự thực hiện:****+ Bước 1: Nộp hồ sơ.**

Tổ chức, cá nhân Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật.

+ Bước 2: Nhận và xử lý hồ sơ.

Nộp hồ sơ tại Chi cục Thú Y, trạm Thú y huyện, thị, thành phố hoặc trạm kiểm dịch cửa khẩu.

Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì ra phiếu hẹn giao cho người nộp hồ sơ.

+ Bước 3: Trả kết quả.

Đúng ngày ghi theo phiếu hẹn người nhận hồ sơ tại Chi cục Thú y.

Cán bộ trả kết quả, yêu cầu người nhận kiểm tra thông tin trong giấy chứng nhận có đầy đủ chưa.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ và buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ các ngày làm việc trong tuần.

- **Cách thức thực hiện:** -Trực tiếp tại Trạm thú y huyện, thị, thành phố hoặc Phòng thanh tra chi cục thú y

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đăng ký kiểm dịch động vật vận chuyển theo mẫu 1 Quyết định 86.

+ Bản sao giấy chứng nhận vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh nơi xuất phát của động vật (nếu có).

+ Bản sao giấy chứng nhận tiêm phòng, phiếu kết quả xét nghiệm bệnh động vật (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** Không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a). Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thú y.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Trưởng trạm Thú y các huyện, thị, thành phố.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Thanh tra Chi cục Thú y hoặc Trạm thú y các huyện thị, thành phố.

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

- **Lệ phí :** Trong tỉnh: 5.000đ/lần (*Phụ lục 1*); Phí kiểm tra thu theo (*Phụ lục 1*), *Phí, Lệ phí trong công tác thú y: ban hành kèm theo Thông tư số 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y*)

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

+ Pháp lệnh Thú y ngày 29/4/2004;

+ Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Thú y

+ Quyết định số 08/2005/QĐ-BTC ngày 20/1/2005 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý, sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

+ Mục 1 Quyết định số 15/2006/QĐ-BNN ngày 08/3/2006 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT Ban hành Quy định về quy trình, thủ tục kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; kiểm tra vệ sinh thú y.

+ Quyết định số 86/2005/QĐ-BNN ngày 26/12/2005 của Bộ NN&PTNT Ban hành Quy định về mẫu hồ sơ kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; kiểm tra vệ sinh thú y;

+ Thông tư số 11/2009/TT-BNN ngày 04/3/2009 của Bộ NN và PTNT sửa đổi, bổ sung một số điều về quy trình, thủ tục kiểm dịch động vật, SPĐV; kiểm tra vệ sinh thú y ban hành kèm theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BNN ngày 08/3/2006 của Bộ NN và PTNT.

+ Thông tư số 04/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y)

Dấu

của cơ quan
Kiểm dịch
động vật

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

văn nghiệp vụ và Hỗ trợ đánh giá hiệu quả đầu tư CNTT

2. Mẫu: 1

351

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT,
SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT VẬN CHUYỂN RA KHỎI HUYỆN**
Số:...../ĐK-KDND

Kính gửi:

Họ tên chủ hàng (hoặc người đại diện):

.....

Địa chỉ giao dịch:

.....

Chứng minh nhân dân số: Cấp ngày/...../.....
tại.....

Điện thoại: Fax: Email:

.....

Đề nghị được làm thủ tục kiểm dịch số hàng sau:

I/ ĐỘNG VẬT:

Loại động vật	Giống	Tuổi	Tính biệt		Mục đích sử dụng
			Đực	Cái	
.....
.....
..... 3) ông số

Tổng số (viết bằng chữ):

Nơi xuất phát:

Tình trạng sức khỏe động vật:

Số động vật trên xuất phát từ vùng/cơ sở an toàn với bệnh:

..... theo Quyết định số/..... ngày/...../.....
của... (1)..... (nếu có).

Số động vật trên đã được xét nghiệm các bệnh sau (nếu có):

1/ Kết quả xét nghiệm số/..... ngày/...../.....

2/ Kết quả xét nghiệm số/..... ngày/...../.....

3/ Kết quả xét nghiệm số/..... ngày/...../.....

4/ Kết quả xét nghiệm số/..... ngày/...../.....

5/ Kết quả xét nghiệm số/..... ngày/...../.....

Số động vật trên đã được tiêm phòng vắc xin với các bệnh sau (loại vắc xin, nơi sản xuất):

1/ tiêm phòng ngày/...../.....

2/ tiêm phòng ngày/...../.....

3/ tiêm phòng ngày/...../.....

4/ tiêm phòng ngày/...../.....

5/ tiêm phòng ngày/...../.....

II/ SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT:

Tên hàng	Quy cách đóng gói	Số lượng (2)	4) Hối lượng (kg)	Mục đích sử dụng
c. Tổng số				

Tổng số (viết bằng chữ):

Số sản phẩm động vật trên đã được xét nghiệm các chỉ tiêu vệ sinh thú y theo kết quả xét nghiệm số / ngày / / của (3) (nếu có).

Tên, địa chỉ cơ sở sản xuất:

Điện thoại: Fax:

III/ CÁC THÔNG TIN KHÁC:

Tên tổ chức, cá nhân nhập hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Nơi đến (cuối cùng):

Phương tiện vận chuyển:

Nơi giao hàng trong quá trình vận chuyển (nếu có):

1/ Số lượng: Khối lượng:

2/ Số lượng: Khối lượng:

3/ Số lượng: Khối lượng:

Điều kiện bảo quản hàng trong quá trình vận chuyển:

Các vật dụng khác liên quan kèm theo:

Các giấy tờ liên quan kèm theo:

Địa điểm kiểm dịch:

Thời gian kiểm dịch:

Tôi xin cam đoan việc đăng ký trên hoàn toàn đúng sự thật và cam kết chấp hành đúng pháp luật thú y.

Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT

Đăng ký tại

Ngày tháng năm

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Đồng ý kiểm dịch tại địa điểm

vào hồi giờ ngày / /

Vào sổ đăng ký số ngày / /

KIỂM DỊCH VIÊN ĐỘNG VẬT

(Ký, ghi rõ họ tên)

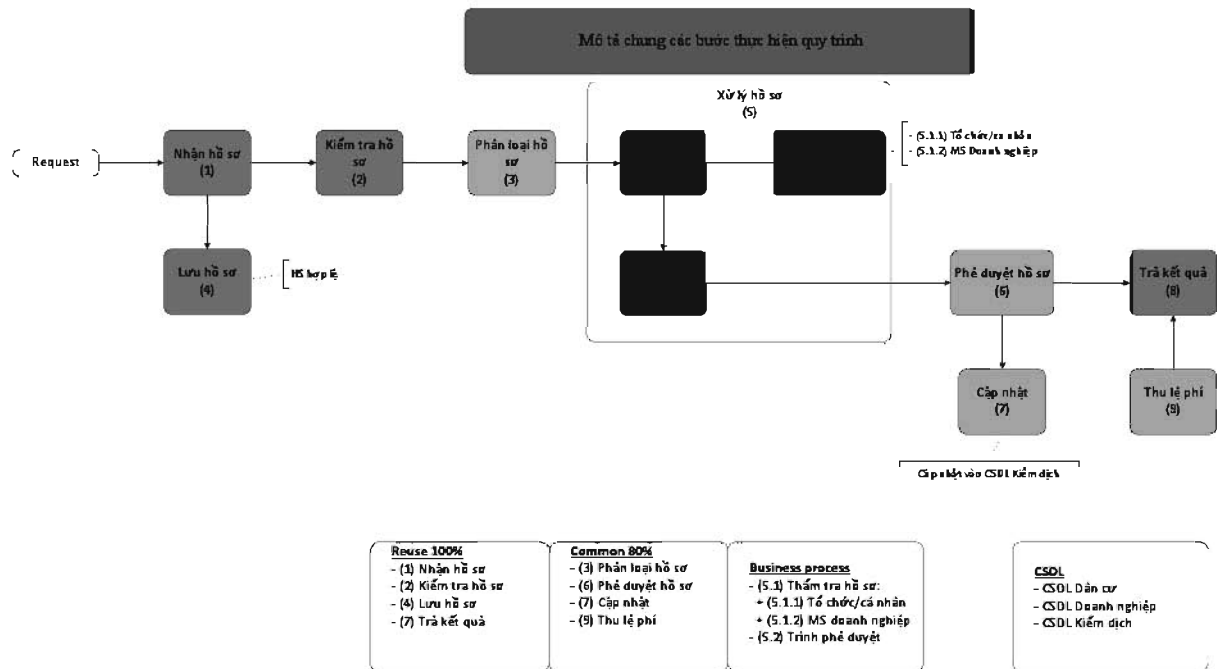
- Tờ khai được làm thành 02 bản: 01 bản do cơ quan kiểm dịch động vật giữ, 01 bản do chủ hàng hoặc người đại diện giữ;

- Cá nhân đăng ký không có con dấu, chỉ ký và ghi rõ họ tên;

- (1) Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận.

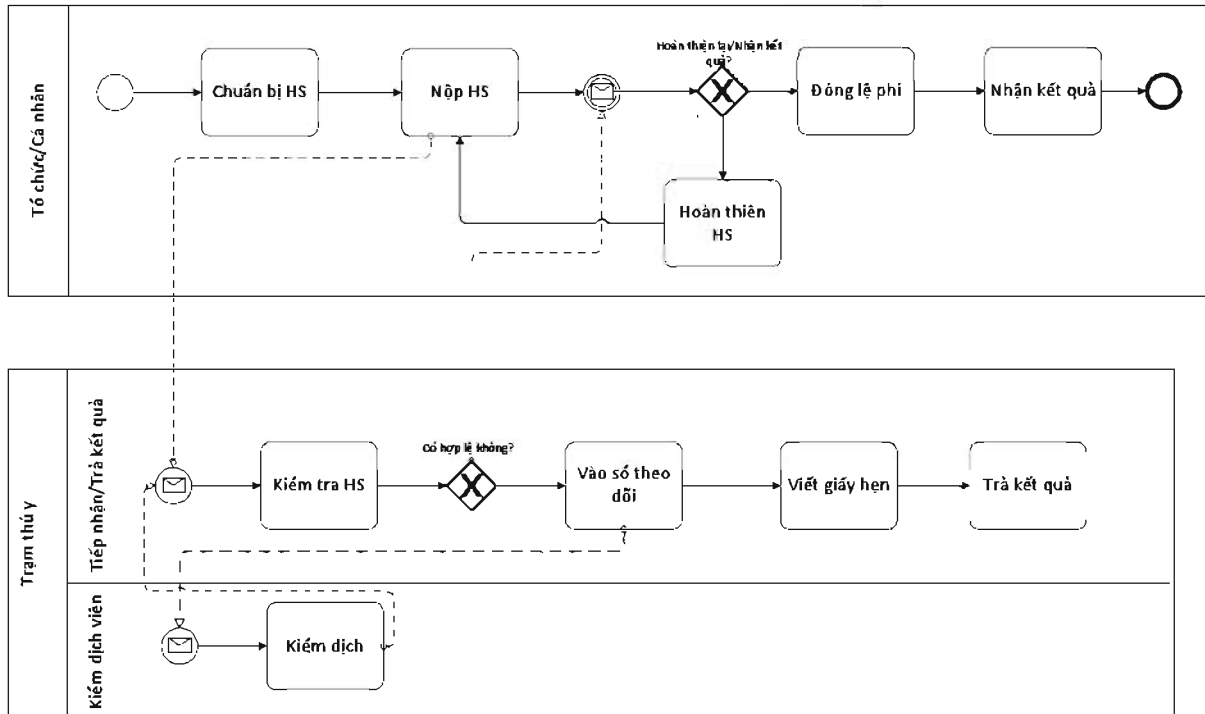
- (2) Số lượng kiện, thùng, hộp,

42.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



42.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

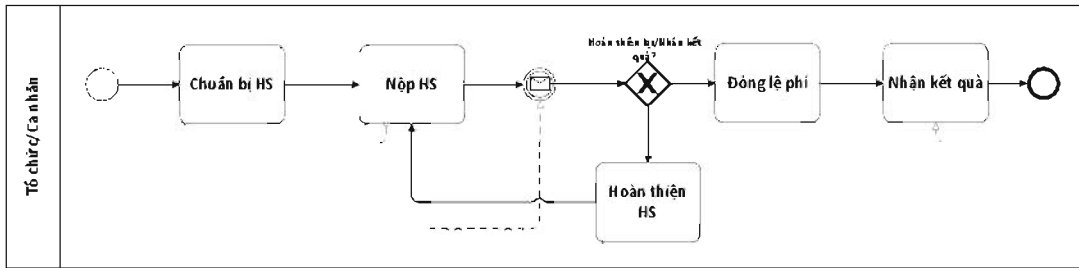
Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển trong tỉnh (liên tại)



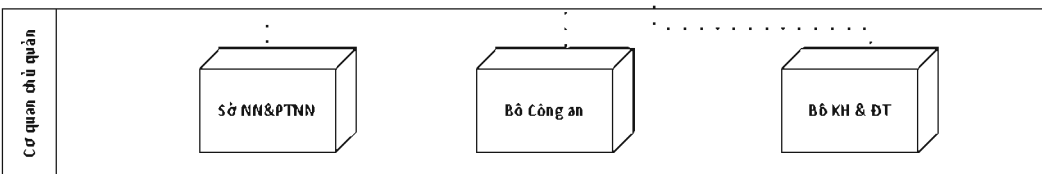
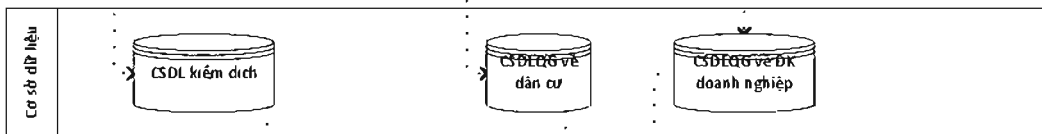
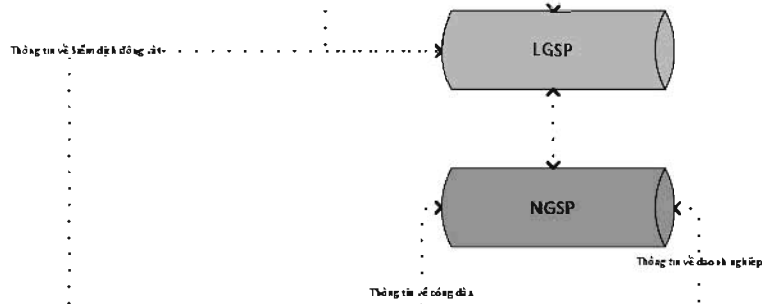
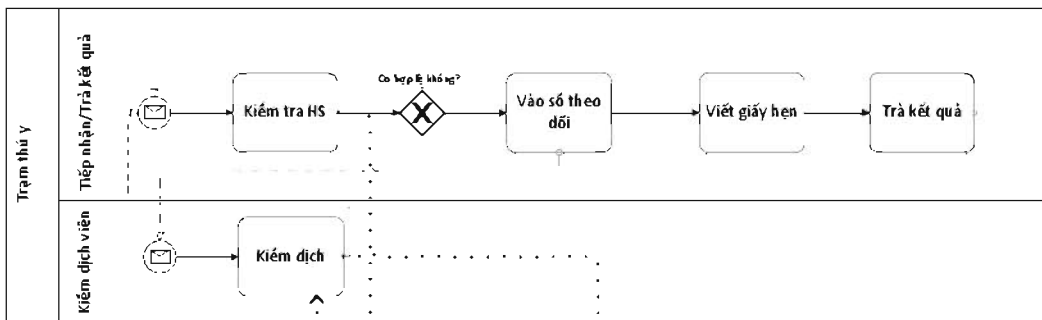
Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ----> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

42.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)

Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển trong tỉnh (tương lai)



DV chuyên phát



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ----> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

43. Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức.**43.1. Quy trình thủ tục hành chính (bao gồm các biểu mẫu liên quan)****- Trình tự thực hiện:**

(1) Người xin phép chuyển mục đích sử dụng đất lập hồ sơ xin phép chuyển mục đích sử dụng đất; lập hồ sơ thực hiện nghĩa vụ tài chính và nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

(2) Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất;

(3) Người được cho phép chuyển mục đích sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, nộp tiền thuê đất.

(4) Sở Tài nguyên và Môi trường ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp mục đích sử dụng đất sau khi chuyển mục đích sử dụng thuộc trường hợp thuê đất).

(5) Sở Tài nguyên và Môi trường chỉnh lý Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (nếu người xin chuyển mục đích có nhu cầu).

(6) Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức giao đất trên thực địa.

(7) Sở Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.

- Cách thức thực hiện:

(1) Người xin phép chuyển mục đích sử dụng đất chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

(2) Người xin phép chuyển mục đích sử dụng đất nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

(3) Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Người sử dụng đất nộp 01 bộ hồ sơ, gồm:

(1) Đơn xin phép chuyển mục đích sử dụng đất.

(2) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

(3) Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất; văn bản thẩm định điều kiện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư xây dựng nhà ở để bán hoặc để cho thuê hoặc để bán kết hợp cho thuê theo quy định của pháp luật về nhà ở; dự án đầu tư kinh doanh bất động sản

gắn với quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản; dự án sản xuất, kinh doanh không sử dụng vốn từ ngân sách nhà nước.

(4) Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo chính thửa đất (Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm cung cấp trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với những nơi đã có bản đồ địa chính hoặc thực hiện trích đo địa chính thửa đất theo yêu cầu của người xin chuyển mục đích sử dụng đất hoặc người xin chuyển mục đích sử dụng đất thuê đơn vị tư vấn có chức năng thực hiện trích đo địa chính thửa đất).

(5) Tờ khai tiền sử dụng đất, Tờ khai lệ phí trước bạ nhà đất (đối với trường hợp mục đích sử dụng đất sau khi chuyển mục đích thuộc trường hợp giao đất).

(6) Tờ khai tiền thuê đất, thuê mặt nước (đối với trường hợp mục đích sử dụng đất sau khi chuyển mục đích thuộc trường hợp thuê đất).

- Thời hạn giải quyết:

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

+ Không quá 15 ngày (không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất). Đối với các huyện Giang Thành, Kiên Hải, Phú Quốc và các xã đảo Hòn Nghê, Sơn Hải huyện Kiên Lương, xã đảo Tiên Hải thị xã Hà Tiên được cộng thêm 15 ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức (gồm cơ quan nhà nước, đơn vị vũ trang nhân dân, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức kinh tế, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức sự nghiệp công lập và tổ chức khác theo quy định của pháp luật về dân sự).

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở đã được chỉnh lý biến động hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất được chỉnh lý biến động hoặc cấp mới.

- Lệ phí:

+ Phí đo đạc lập trích đo địa chính thửa đất:

Diện tích nhỏ hơn hoặc bằng 1.000 m²: 1.500 đồng/m²

Diện tích từ trên 1.000 m² đến 3.000 m² (mỗi m² tăng thêm): 600 đồng/m²

Diện tích từ trên 3.000 m² đến 10.000 m² (mỗi m² tăng thêm): 300 đồng/m²

Diện tích từ trên 10.000 m² đến 100.000 m² (mỗi m² tăng thêm): 50 đồng/m²

Diện tích từ trên 100.000 m² trở lên (mỗi m² tăng thêm): 25 đồng/m²

+ Phí trích lục bản đồ địa chính thửa đất: 250.000 đồng/hồ sơ.

+ Lệ phí xác nhận bổ sung vào giấy chứng nhận mức thu là 50.000 đồng/lần.

Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 100.000 đồng/giấy.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật số 45/2013/QH13 ngày 29 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội.

+ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.

+ Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất.

+ Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý thuế; luật sửa đổi bổ sung luật quản lý thuế và nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 7 năm 2013.

+ Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 14 tháng 01 năm 2011 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc ban hành mức thu, chế độ mức thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

+ Quyết định số 24/2014/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu đất đai trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

+ Quyết định số 29/2014/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đo đạc, lập bản đồ địa chính trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

Mẫu số 01. Đơn xin phép chuyển mục đích sử dụng đất

(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

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

..., ngày..... thángnăm

ĐƠN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân **14**

1. Người xin phép chuyển mục đích sử dụng đất 15
-
2. Địa chỉ/trụ sở chính:.....
3. Địa chỉ liên hệ:.....
4. Địa điểm khu đất:.....
5. Diện tích (m²):.....
6. Đề sử dụng vào mục đích: 16.....
7. Thời hạn sử dụng:.....
8. Hình thức sử dụng đất sau khi chuyển mục đích sử dụng đất: 17.....
9. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có).....
-

Người làm đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

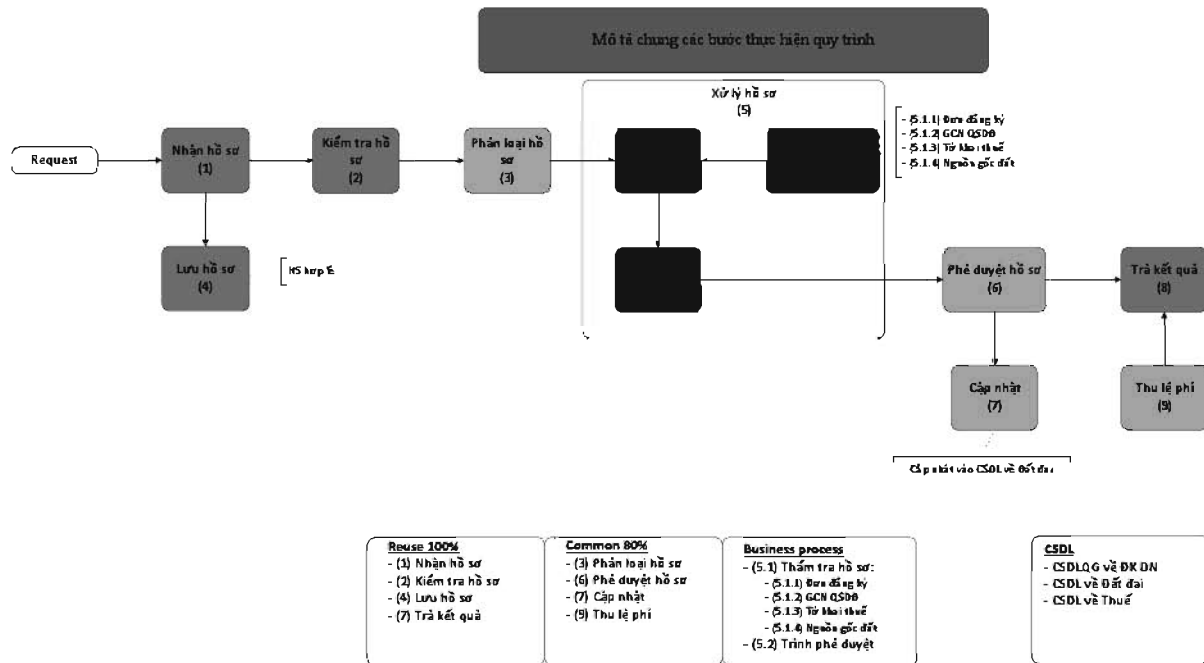
14 Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

15 Ghi rõ ghi thông tin về tổ chức (Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp//đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...). Trường hợp mục đích sử dụng đất sau khi chuyển mục đích thuộc trường hợp thuê đất ghi thêm thông tin về số tài khoản tại ngân hàng/tổ chức tín dụng nào.

16 Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư hoặc văn bản chấp thuận đầu tư thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy chứng nhận đầu tư hoặc cấp văn bản chấp thuận đầu tư

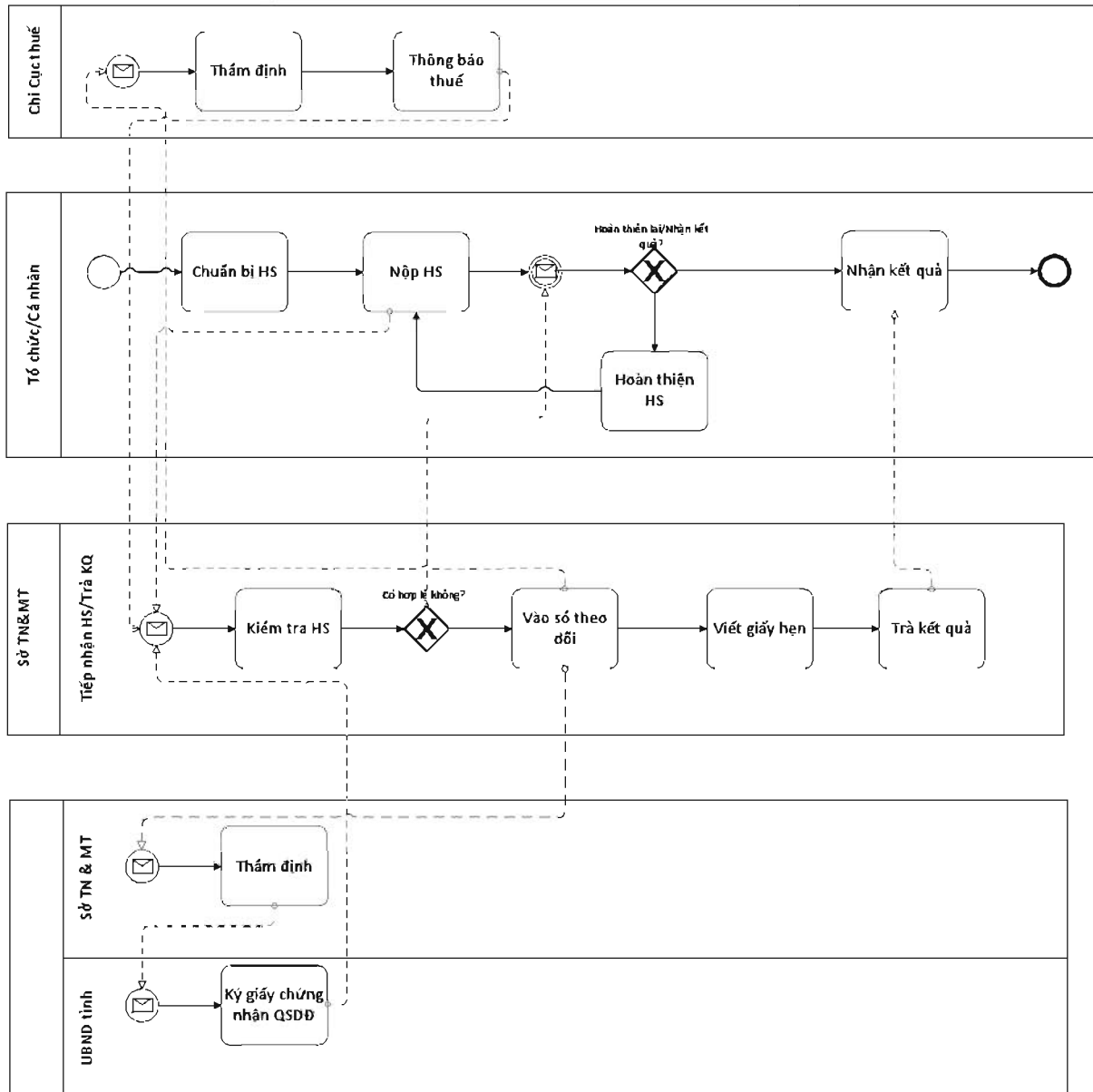
17 Đối với trường hợp mục đích sử dụng đất sau khi chuyển mục đích thuộc trường hợp Nhà nước cho thuê đất thì ghi Nhà nước cho thuê đất trả tiền hàng năm hoặc Nhà nước cho thuê đất trả tiền một lần.

43.2. Mô tả chung các bước thực hiện quy trình xử lý



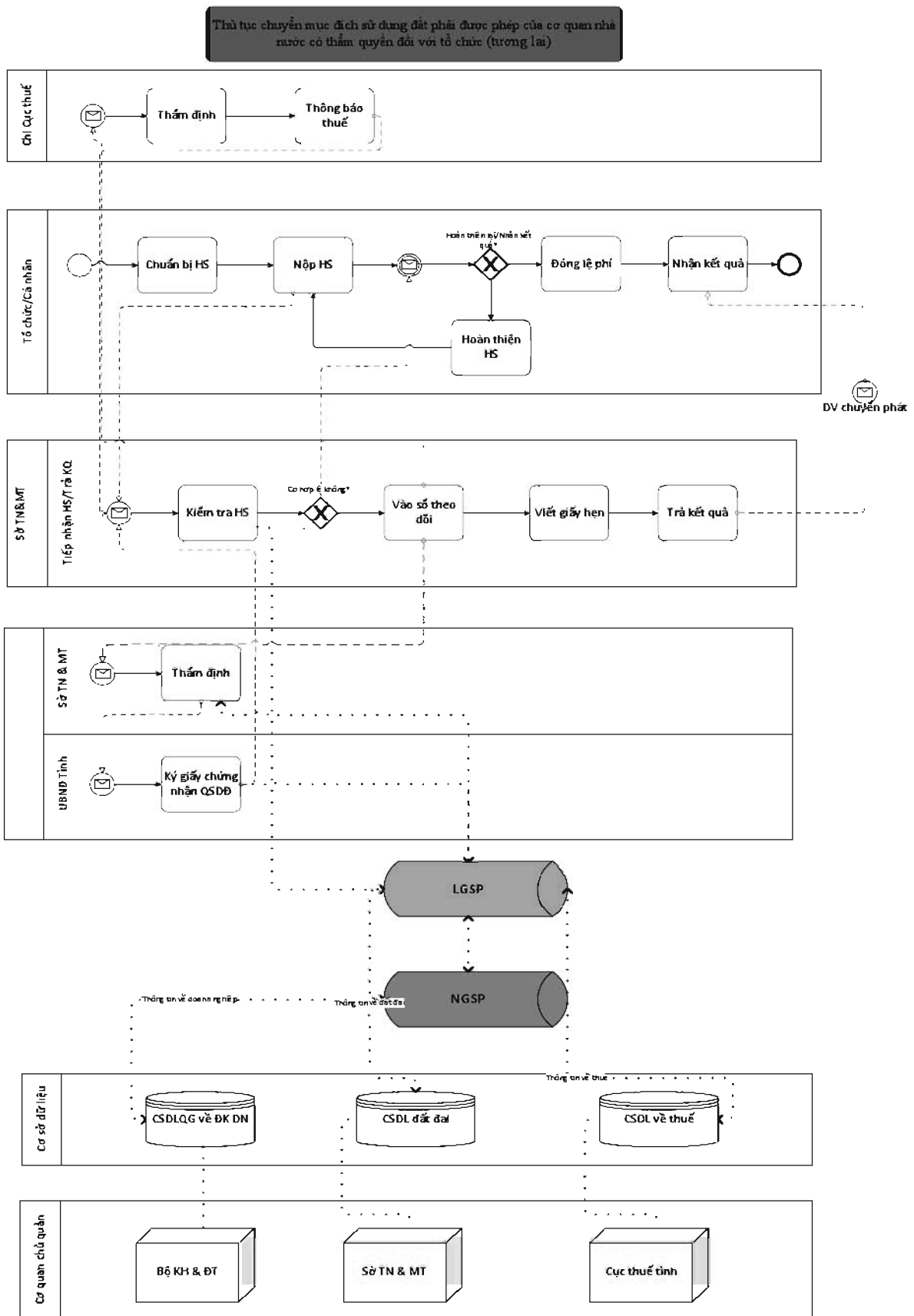
43.3. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (hiện tại)

Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất (hiện tại)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ----> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL
 Thể hiện sự quản lý của cơ quan đối với CSDL

43.4. Mô hình BPMN của thủ tục hành chính (tương lai)



Chú thích: → thể hiện các bước tiếp theo trong một khối chức năng
 ----> thể hiện sự trao đổi thông tin giữa các khối chức năng
 <-----> thể hiện sự trao đổi thông tin đến các CSDL

Phụ lục 02: Nhóm danh sách dịch vụ công của tỉnh Kiên Giang thuộc nhóm các dịch vụ công được ưu tiên cung cấp trực tuyến mức độ 4 tại các tỉnh, thành phố theo quyết định số 1819/QĐ-TTg ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng chính phủ

Cơ quan ban hành	Lĩnh vực	Tổng số	Tên TTHC	TTHC thỏa mãn QĐ 1819
Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Nông Nghiệp	50	Cấp Chứng nhận kiểm dịch thực vật xuất khẩu	Cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật
			Cấp Chứng nhận kiểm dịch thực vật tái xuất khẩu	Cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh thuốc thú y, chế phẩm sinh học, vi sinh vật, hóa chất dùng trong thú y
			Cấp Chứng nhận kiểm dịch thực vật nhập khẩu	
			Cấp Chứng nhận kiểm dịch thực vật quả cảnh	
			Cấp Chứng nhận kiểm dịch thực vật và kiểm tra an toàn thực phẩm hàng hóa nhập khẩu chính ngạch có nguồn gốc thực vật.	
			Cấp Chứng nhận kiểm dịch thực vật và kiểm tra an toàn thực phẩm hàng hóa trao đổi cư dân biên giới có nguồn gốc thực vật.	
			Cấp/cấp lại, gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề mua bán thuốc bảo vệ thực vật	
			Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện an toàn vận chuyển về thuốc bảo vệ thực vật	
			Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm trong sản xuất, sơ chế, chế biến rau, quả; sản xuất, chế biến chè	
			Giấy lại chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm trong sản xuất, sơ chế, chế biến rau, quả; sản xuất, chế biến chè	
			Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (Certificate of free sale-CFS) cho sản phẩm thức ăn chăn nuôi, chất bổ sung vào thức ăn chăn nuôi xuất khẩu; Giống vật nuôi (bao gồm phôi, tinh, con giống	

			<p>vật nuôi); Môi trường pha chế, bảo quản tinh, phối động vật; Vật tư, hóa chất chuyên dùng trong chăn nuôi.</p> <p>Cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (Certificate of free sale-CFS) cho sản phẩm thức ăn chăn nuôi, chất bổ sung vào thức ăn chăn nuôi xuất khẩu; Giống vật nuôi (bao gồm phối, tinh, con giống vật nuôi); Môi trường pha chế, bảo quản tinh, phối động vật; Vật tư, hóa chất chuyên dùng trong chăn nuôi.</p> <p>Công nhận vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm</p> <p>Tiếp nhận bản công bố hợp quy giống cây trồng</p> <p>Duyệt đơn xin phép hội thảo, quảng cáo thức ăn chăn nuôi, phân bón tại địa phương</p> <p>Công nhận cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm</p> <p>Cấp lại Giấy công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm</p> <p>Cấp phép vận chuyển thuốc, nguyên liệu thuốc bảo vệ thực vật</p> <p>Cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật</p> <p>Cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề sản xuất, gia công, sang chai, đóng gói thuốc bảo vệ thực vật</p> <p>Duyệt đơn xin phép hội thảo, quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật tại địa phương.</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện chứng chỉ chuyên môn thuốc bảo vệ thực vật</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận đã tham gia các lớp tập huấn kiến thức chuyên môn và văn bản pháp luật mới về thuốc bảo vệ thực</p>	
--	--	--	---	--

			vật	
			Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề xông hơi khử trùng (vật thể bảo quản nội địa)	
			Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề xông hơi khử trùng (vật thể bảo quản nội địa)	
			Cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề xông hơi khử trùng vật thể bảo quản nội địa	
			Cấp/cấp lại Thẻ xông hơi khử trùng	
			Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y thủy sản lần đầu hoặc khi thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh	
			Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y thủy sản (đăng ký kiểm tra lại)	
			Cấp Giấy chứng nhận đăng ký sản xuất, kinh doanh thức ăn thủy sản	
			Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y thủy sản.	
			Kiểm tra, chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc thú y đối với cửa hàng, đại lý (đăng ký kiểm tra lần đầu)	
			Kiểm tra, chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc thú y đối với cửa hàng, đại lý (đăng ký kiểm tra lại)	
			Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc thú y đối với cửa hàng, đại lý	
			Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thủy sản và sản phẩm thủy sản lưu thông trong nước	
			Đăng ký xây dựng vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật	
			Cấp Chứng chỉ hành nghề xét nghiệm bệnh, phẫu thuật động vật	
			Cấp Chứng chỉ hành nghề tiêm phòng, chẩn đoán bệnh, kê đơn,	

			<p>chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe động vật</p> <p>Cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh thuốc thú y, chế phẩm sinh học, vi sinh vật, hóa chất dùng trong thú y</p> <p>Cấp Chứng chỉ hành nghề tư vấn, dịch vụ kỹ thuật trong thú y</p> <p>Gia hạn Chứng chỉ hành nghề tư vấn, dịch vụ kỹ thuật trong thú y</p> <p>Cấp Chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y đối với cơ sở chăn nuôi tập trung, cơ sở sản xuất con giống; cơ sở giết mổ động vật, cơ sở sơ chế, bảo quản sản phẩm động vật; khu cách ly kiểm dịch, nơi tập trung động vật, sản phẩm động vật; cửa hàng kinh doanh động vật, sản phẩm động vật</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật vận chuyển tham gia hội chợ, triển lãm</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển trong tỉnh</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển ra ngoài tỉnh</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển ngoài tỉnh</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển ra ngoài tỉnh</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện kinh doanh thuốc thú y</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện vệ sinh thú y thủy sản</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận chất lượng hàng hóa thủy sản</p>	
	Thủy Sản	23	Kiểm tra chất lượng giống thủy sản nhập khẩu vào tỉnh/thành phố (trừ giống bố mẹ tôm sú,	Cấp Giấy phép khai thác thủy sản

			tôm thẻ chân trắng, cá tra, cá rô phi)	
			Cấp Giấy chứng nhận cơ sở nuôi trồng thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm	
			Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở nuôi trồng thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm (còn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin)	
			Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở nuôi trồng thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm (hết thời hạn)	
			Nhập khẩu tàu cá đã qua sử dụng (dưới 400cv thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh).	
			Nhập khẩu tàu cá đóng mới (dưới 400cv thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh).	
			Đăng ký tàu cá không thời hạn (đối với tàu cá nhập khẩu) (dưới 400cv thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh).	
			Đăng ký tàu cá tạm thời (đối với tàu cá nhập khẩu) (dưới 400cv thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh).	
			Xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác	
			Chứng nhận thủy sản khai thác	
			Kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản)	
			Cấp Giấy chứng nhận đăng ký bè cá (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản)	
			Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá tạm thời (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản)	
			Cấp Giấy chứng nhận đăng ký	

			<p>tàu cá đối với tàu cá cải hoán (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản)</p> <p>Cập lại Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản)</p> <p>Thu hồi Giấy phép khai thác thủy sản (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản)</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá đóng mới (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản)</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá đối với tàu cá thuộc diện thuê tàu trần, hoặc thuê - mua tàu (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản)</p> <p>Đăng ký danh sách thuyền viên và cấp sổ danh bạ thuyền viên tàu cá (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản)</p> <p>Cấp Giấy phép khai thác thủy sản</p> <p>Gia hạn Giấy phép khai thác thủy sản (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản).</p> <p>Cập lại Giấy phép khai thác thủy sản (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản).</p> <p>Đăng ký tàu cá đối với tàu cá chuyển nhượng quyền sở hữu (thuộc thẩm quyền của Chi cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản).</p>	
Sở Xây dựng	Xây dựng	25	Thẩm định và phê duyệt dự án phát triển nhà ở sử dụng nguồn vốn ngân sách có tổng mức đầu	Cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư trong hoạt động xây dựng.

		<p>tu từ 15 tỷ đồng trở lên đối với các huyện thị xã, thành phố: Châu Thành, Giồng Riềng, Gò Quao, Hà Tiên, Rạch Giá và 10 tỷ đồng trở lên đối với các huyện còn lại, trừ huyện Phú Quốc (đối với trường hợp không phải đấu thầu lựa chọn chủ đầu tư dự án phát triển nhà ở)</p>	
		<p>Chấp thuận đầu tư dự án phát triển nhà ở thương mại đối với dự án phát triển nhà ở có số lượng từ 500 căn đến dưới 2.500 căn (trường hợp không phải đấu thầu lựa chọn chủ đầu tư dự án phát triển nhà ở)</p>	<p>Cấp lại chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng</p>
		<p>Thẩm tra thiết kế xây dựng các công trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước bao gồm: Công trình nhà máy xi măng cấp II, cấp III; công trình công cộng, nhà chung cư từ cấp III trở lên, nhà ở riêng lẻ từ 7 tầng trở lên; công trình hạ tầng kỹ thuật từ cấp II trở lên; các công trình xử lý chất thải rắn độc hại.</p>	<p>Gia hạn Giấy phép xây dựng (đối với Giấy phép xây dựng do Sở Xây dựng cấp).</p>
		<p>Thẩm tra thiết kế xây dựng các công trình sử dụng nguồn vốn không phải từ ngân sách nhà nước gồm: Công trình nhà máy xi măng cấp II, cấp III; công trình công cộng, nhà chung cư từ cấp III trở lên, nhà ở riêng lẻ từ 7 tầng trở lên; công trình hạ tầng kỹ thuật: Từ cấp III trở lên và từ cấp II trở lên đối với công trình sử dụng vốn khác; các công trình xử lý chất thải rắn độc hại</p>	<p>Cấp chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình.</p>
		<p>Kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng gồm: Công trình nhà máy xi măng cấp II, cấp III; công trình công cộng, nhà chung cư từ cấp III trở lên, nhà ở riêng lẻ từ 7 tầng trở lên; công trình hạ tầng kỹ thuật từ</p>	<p>Điều chỉnh Giấy phép xây dựng (đối với Giấy phép xây dựng do Sở Xây dựng cấp).</p>

			<p>cấp II trở lên; các công trình xử lý chất thải rắn độc hại (không phân biệt nguồn vốn)</p>	
			<p>Cấp giấy phép xây dựng công trình (đối với các công trình công trình xây dựng dân dụng, công nghiệp và hạ tầng kỹ thuật đô thị cấp đặc biệt, cấp I, cấp II; các công trình thuộc dự án đầu tư xây dựng và công trình thuộc dự án có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài); các công trình xây dựng trên các tuyến, trục đường phố chính thuộc thành phố Rạch Giá</p>	<p>Cấp lại giấy phép xây dựng (đối với giấy phép thuộc Sở Xây dựng cấp).</p>
			<p>Cấp giấy phép xây dựng tạm (đối với các công trình công trình xây dựng dân dụng, công nghiệp và hạ tầng kỹ thuật đô thị cấp đặc biệt, cấp I, cấp II; các công trình thuộc dự án đầu tư xây dựng và công trình thuộc dự án có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài); các công trình xây dựng trên các tuyến, trục đường phố chính thuộc thành phố Rạch Giá</p>	
			<p>Điều chỉnh Giấy phép xây dựng (đối với Giấy phép xây dựng do Sở Xây dựng cấp).</p>	
			<p>Gia hạn Giấy phép xây dựng (đối với Giấy phép xây dựng do Sở Xây dựng cấp).</p>	
			<p>Cấp lại giấy phép xây dựng (đối với giấy phép thuộc Sở Xây dựng cấp).</p>	
			<p>Cấp giấy phép di dời công.</p>	
			<p>Cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư trong hoạt động xây dựng.</p>	
			<p>Cấp chứng chỉ hành nghề kỹ sư trong hoạt động xây dựng</p>	
			<p>Cấp chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình.</p>	
			<p>Cấp lại hoặc bổ sung chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư trong</p>	

			hoạt động xây dựng.	
			Cấp lại hoặc bổ sung chứng chỉ hành nghề kỹ sư trong hoạt động xây dựng.	
			Cấp lại hoặc bổ sung chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình.	
			Cấp chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng hạng 1 khi chưa có chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng hạng 2.	
			Cấp chứng chỉ nâng hạng kỹ sư định giá xây dựng (từ hạng 2 lên hạng 1).	
			Cấp chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng hạng 2.	
			Cấp lại chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng	
			Cấp giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Việt Nam (cá nhân).	
			Cấp Giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Việt Nam (Tổ chức).	
			Điều chỉnh giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Việt Nam.	
Thẩm định dự án khu đô thị mới, khu dân cư.				
Kinh doanh bất động sản	4	Cấp chứng chỉ định giá bất động sản.	Cấp chứng chỉ định giá bất động sản	
		Cấp chứng chỉ môi giới bất động sản.	Cấp chứng chỉ môi giới bất động sản.	
		Cấp lại chứng chỉ định giá bất động sản.		
		Cấp lại chứng chỉ môi giới bất động sản.		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Đất đai	40	Thủ tục thẩm định nhu cầu sử dụng đất để xem xét giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, cho phép chuyển mục đích	Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu

			<p>sử dụng đất; thẩm định điều kiện giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, điều kiện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao</p>	
			<p>Thủ tục giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt hoặc phải cấp giấy chứng nhận đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao</p>	<p>Thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng</p>
			<p>Thủ tục giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt; dự án không phải cấp giấy chứng nhận đầu tư; trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao</p>	<p>Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức.</p>
			<p>Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức.</p>	
			<p>Thủ tục thu hồi đất vì mục đích</p>	

		<p>quốc phòng, an ninh; phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng</p>	
		<p>Thủ tục thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, tự nguyện trả lại đất đối với trường hợp thu hồi đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài</p>	
		<p>Thủ tục thu hồi đất ở trong khu vực bị ô nhiễm môi trường có nguy cơ đe dọa tính mạng con người; đất ở có nguy cơ sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người đối với trường hợp thu hồi đất ở thuộc dự án nhà ở của tổ chức kinh tế, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài</p>	
		<p>Thủ tục gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế</p>	
		<p>Thủ tục đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu</p>	
		<p>Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu</p>	
		<p>Thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu</p>	
		<p>Thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất</p>	

		<p>Thủ tục đăng ký bổ sung đối với tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất đã được cấp Giấy chứng nhận</p> <p>Thủ tục đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý</p> <p>Thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở</p> <p>Thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014 mà bên nhận chuyển quyền sử dụng đất chỉ có Giấy chứng nhận của bên chuyển quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng, giấy tờ về chuyển quyền sử dụng đất theo quy định nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định</p> <p>Thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng</p> <p>Thủ tục bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm</p>	
--	--	---	--

			<p>Thủ tục xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất</p> <p>Thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức (trừ doanh nghiệp); thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất</p> <p>Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); hộ gia đình cá nhân chuyển quyền sử dụng đất của gia đình vào doanh nghiệp tư nhân; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi do xác định lại diện tích đất ở trong thửa đất có vườn, ao gắn liền với nhà ở; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận</p> <p>Thủ tục đăng ký biến động đổi với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê</p>	
--	--	--	--	--

			đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất	
			Thủ tục đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề	
			Thủ tục tách thửa hoặc hợp thửa đất	
			Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	
			Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất	
			Thủ tục đính chính Giấy chứng nhận đã cấp	
			Thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện	
			Thủ tục cung cấp dữ liệu đất đai	
			Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai (đối với tổ chức)	
			Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất mà tài sản đó đã được chứng nhận trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (đối với tổ chức)	
			Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất mà tài sản đó đã hình thành, nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (đối với tổ chức)	

		<p>Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất được tạo lập trên đất thuê của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân hoặc nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất không hình thành pháp nhân mới mà chủ sở hữu tài sản đó đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (đối với tổ chức)</p> <p>Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất được tạo lập trên đất thuê của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân hoặc nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất không hình thành pháp nhân mới mà tài sản đó đã hình thành, nhưng chủ sở hữu tài sản chưa được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (đối với tổ chức)</p> <p>Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở của tổ chức mua của doanh nghiệp có chức năng kinh doanh bất động sản theo quy định tại Điều 61 của Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở (sau đây gọi là Nghị định số 71/2010/NĐ-CP), mà người sử dụng đất đồng thời là chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất (đối với tổ chức)</p> <p>Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở của tổ chức mua của doanh nghiệp có chức năng kinh doanh bất động sản theo quy định tại Điều 61 của Nghị định số 71/2010/NĐ-CP, mà người sử dụng đất không đồng thời là chủ sở hữu tài sản</p>	
--	--	---	--

			<p>gắn liền với đất (đối với tổ chức)</p> <p>Đăng ký thay đổi nội dung thể chấp đã đăng ký (đối với tổ chức)</p> <p>Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thể chấp trong trường hợp đã đăng ký thể chấp (đối với tổ chức)</p> <p>Xóa đăng ký thể chấp (đối với tổ chức)</p> <p>Yêu cầu sửa chữa sai sót nội dung đăng ký thể chấp do lỗi của người thực hiện đăng ký (đối với tổ chức)</p>	
Sở Khoa học và Công nghệ	Hoạt động khoa học và công nghệ	28	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ
			Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ	
			Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ	
			Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ	
			Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính (dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận) của tổ chức khoa học và công nghệ	
			Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi vốn của tổ chức khoa học và công nghệ	
			Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu của tổ chức khoa học và công nghệ	

			Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ	
			Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ bị mất	
			Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ bị rách, nát	
			Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	
			Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	
			Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	
			Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	
			Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh	
			Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh	
			Cấp Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi	

			nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động bị mất	
			Cấp Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động bị rách, nát	
			<u>Cấp giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và cấp cơ sở trong phạm vi địa phương (có sử dụng ngân sách nhà nước)</u>	
			<u>Cấp giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và cấp cơ sở trong phạm vi địa phương (không sử dụng ngân sách nhà nước)</u>	
			Cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ	
			Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ	
			Cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ	
			Đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.	
			Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.	
			Đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh,	

			<p>môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.</p> <p>Thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp</p> <p>Thủ tục miễn nhiệm giám định viên tư pháp</p>	
Sở Ngoại vụ	Quản lý các hoạt động đối ngoại	8	Xin phép đoàn ra	Cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trong nước
			Xin phép đoàn vào	
			Cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trong nước	
			Gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trong nước	
			Sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trong nước	
			Xin cấp công hàm thị thực	
			Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	
			Hợp pháp hóa lãnh sự, chứng nhận lãnh sự	
Sở Y tế	Khám, chữa bệnh.	77	Cấp chứng chỉ hành nghề khám, chữa bệnh đối với người Việt Nam đang làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý (trừ những cá nhân hành nghề khám, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	Cấp chứng chỉ hành nghề khám, chữa bệnh đối với người Việt Nam đang làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý (trừ những cá nhân hành nghề khám, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)
			Cấp lại Chứng chỉ hành nghề đối với các trường hợp sau:	
			- Bị mất;	
			- Bị hư hỏng;	
			- Bị thu hồi do được cấp không đúng thẩm quyền hoặc có nội dung trái pháp luật. (Áp dụng cho người Việt Nam đang làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý, trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	

		<p>Cấp lại Chứng chỉ hành nghề đối với trường hợp bị thu hồi do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người hành nghề không hành nghề trong thời hạn 02 năm liên tục; - Người hành nghề được xác định có sai sót chuyên môn kỹ thuật gây hậu quả nghiêm trọng đến sức khỏe, tính mạng người bệnh; - Người hành nghề không cập nhật kiến thức y khoa liên tục trong thời gian 02 năm liên tiếp; - Người hành nghề không đủ sức khỏe để hành nghề; <p>(Áp dụng cho người Việt Nam đang làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý, trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp lại Chứng chỉ hành nghề đối với trường hợp bị thu hồi do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người hành nghề thuộc một trong trường hợp: đang trong thời gian bị cấm hành nghề, cấm làm công việc liên quan đến chuyên môn y, được theo bản án, quyết định của Tòa án; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang trong thời gian chấp hành bản án hình sự, quyết định hình sự của tòa án hoặc quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh; đang trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên có liên quan đến chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh; mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự. <p>(Áp dụng cho người Việt Nam đang làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý, trừ những trường hợp</p>	
--	--	---	--

			thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	
			Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức BỆNH VIỆN (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	
			Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG KHÁM ĐA KHOA (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	
			Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG KHÁM CHUYÊN KHOA (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	
			Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG CHẨN TRI Y HỌC CỔ TRUYỀN (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	
			Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức NHÀ HỒ SINH (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	
			Cấp giấy phép hoạt động đối với	

		<p>hình thức PHÒNG CHĂM ĐOÀN HÌNH ẢNH (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG XÉT NGHIỆM (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ TIÊM (CHÍCH), THAY BĂNG, ĐẾM MẠCH, ĐO NHIỆT ĐỘ, ĐO HUYẾT ÁP (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ LÀM RĂNG GIẢ (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ CHĂM SÓC SỨC KHỎE TẠI NHÀ (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p>	
--	--	--	--

			<p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ KÍNH THUỘC (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p>
			<p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ CẤP CỨU, HỖ TRỢ VẬN CHUYỂN NGƯỜI BỆNH (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p>
			<p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức TRẠM Y TẾ, TRẠM Y TẾ CẤP XÃ (bao gồm trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập) trên địa bàn toàn tỉnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p>
			<p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức BỆNH VIỆN khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p>
			<p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG KHÁM ĐA KHOA khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p>
			<p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG KHÁM CHUYÊN KHOA khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p>
			<p>Cấp giấy phép hoạt động đối với</p>

			<p>hình thức PHÒNG CHẨN TRI Y HỌC CỔ TRUYỀN khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức NHÀ HỘ SINH khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG CHẨN ĐOÁN HÌNH ẢNH khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG XÉT NGHIỆM khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ TIÊM (CHÍCH), THAY BĂNG, ĐẾM MẠCH, ĐO NHIỆT ĐỘ, ĐO HUYẾT ÁP khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ LÀM RĂNG GIẢ khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ CHĂM SÓC SỨC KHỎE TẠI NHÀ khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ KÍNH THUỐC khi thay đổi địa điểm</p>	
--	--	--	---	--

			(trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	
			Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ CẤP CỨU, HỖ TRỢ VẬN CHUYỂN NGƯỜI BỆNH khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	
			Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức TRAM Y TẾ, TRAM Y TẾ CẤP XÃ khi thay đổi địa điểm (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	
			Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức BỆNH VIỆN khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	
			Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG KHÁM ĐA KHOA khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	
			Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG KHÁM CHUYÊN KHOA khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	
			Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG CHẨN TRỊ Y HỌC CỔ TRUYỀN khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	
			Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức NHÀ HỘ SINH khi	

			<p>thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG CHẨN ĐOÁN HÌNH ẢNH khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG XÉT NGHIỆM khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ TIÊM (CHÍCH), THAY BĂNG, ĐEM MẠCH, ĐO NHIỆT ĐỘ, ĐO HUYẾT ÁP khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ LÀM RĂNG GIẢ khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ CHĂM SÓC SỨC KHỎE TẠI NHÀ khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ KÍNH THUỐC khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ</p>	
--	--	--	---	--

			những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	
			Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ CẤP CỨU, HỖ TRỢ VẬN CHUYỂN NGƯỜI BỆNH khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	
			Cấp giấy phép hoạt động đối với hình thức TRAM Y TẾ, TRAM Y TẾ CẤP XÃ khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	
			Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức BỆNH VIỆN khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn. (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	
			Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG KHÁM ĐA KHOA khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn. (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	
			Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG KHÁM CHUYÊN KHOA khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	
			Điều chỉnh nội dung giấy phép	

			<p>hoạt động đối với hình thức PHÒNG CHẨN TRỊ Y HỌC CỔ TRUYỀN khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức NHÀ HỘ SINH khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG CHẨN ĐOÁN HÌNH ẢNH khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức PHÒNG XÉT NGHIỆM khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p> <p>Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ TIÊM (CHÍCH), THAY BĂNG, ĐÊM MẠCH, ĐO NHIỆT ĐỘ, ĐO HUYẾT ÁP khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p>	
--	--	--	--	--

			<p>Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ LÀM RĂNG GIẢ khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p>	
			<p>Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ CHĂM SÓC SỨC KHỎE TẠI NHÀ khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p>	
			<p>Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ KÍNH THUỐC khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p>	
			<p>Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức DỊCH VỤ CẤP CỨU, HỖ TRỢ VẬN CHUYỂN NGƯỜI BỆNH khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)</p>	
			<p>Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với hình thức TRẠM Y TẾ, TRẠM Y TẾ CẤP XÃ khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ</p>	

			Quốc phòng)	
			Cấp lại giấy phép hoạt động đối với hình thức BỆNH VIỆN bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi do Giấy phép hoạt động được cấp không đúng thẩm quyền (trừ những cá nhân/tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng)	
			Bệnh án Giám định khả năng lao động (Đối tượng khám bệnh nghề nghiệp lần đầu)	
			Bệnh án Giám định khả năng lao động (Đối tượng khám bệnh nghề nghiệp lần hai trở đi)	
			Bệnh án Giám định khả năng lao động (Đối tượng khám chất độc hóa học)	
			Bệnh án Giám định khả năng lao động (Đối tượng khám hưu chờ)	
			Bệnh án Giám định khả năng lao động (Đối tượng khám hưu trí lần đầu)	
			Bệnh án Giám định khả năng lao động (Đối tượng khám thương binh)	
			Bệnh án Giám định khả năng lao động (Đối tượng khám phúc quyết TNLĐ)	
			Bệnh án Giám định khả năng lao động (Đối tượng khám TNLĐ lần đầu)	
			Bệnh án Giám định xác định mức độ khuyết tật.	
	Dược - Mỹ phẩm	19	Cấp chứng chỉ hành nghề dược cho cá nhân là công dân Việt Nam đăng ký hành nghề dược theo hình thức cơ sở sản xuất	Cấp chứng chỉ hành nghề dược cho cá nhân là công dân Việt Nam đăng ký hành nghề dược theo hình thức cơ sở bán lẻ
Cấp chứng chỉ hành nghề dược cho cá nhân là công dân Việt Nam đăng ký hành nghề dược theo hình thức cơ sở bán buôn			Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho hình thức nhà thuốc	
Cấp chứng chỉ hành nghề dược cho cá nhân là công dân Việt				

			Nam đăng ký hành nghề được theo hình thức cơ sở bán lẻ	
			Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đăng ký quảng cáo mỹ phẩm, tổ chức hội thảo, sự kiện giới thiệu mỹ phẩm	
			Cấp chứng chỉ hành nghề được cho cá nhân là công dân Việt Nam đăng ký hành nghề được theo hình thức doanh nghiệp bảo quản thuốc .	
			Cấp chứng chỉ hành nghề được cho cá nhân là công dân Việt Nam đăng ký hành nghề được theo hình thức doanh nghiệp làm dịch vụ kiểm nghiệm thuốc	
			Cấp lại Chứng chỉ hành nghề được do bị mất, hỏng, rách nát; hết hiệu lực (đối với các Chứng chỉ đã cấp có thời hạn 5 năm); thay đổi thông tin của cá nhân đăng ký hành nghề được trên Chứng chỉ hành nghề được	
			Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc do bị mất, hỏng, rách nát; thay đổi người quản lý chuyên môn về dược; thay đổi tên cơ sở kinh doanh thuốc nhưng không thay đổi địa điểm kinh doanh; thay đổi địa điểm trụ sở đăng ký kinh doanh trong trường hợp trụ sở đăng ký kinh doanh không phải là địa điểm hoạt động kinh doanh đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc.	
			Gia hạn giấy chứng nhận "Thực hành tốt nhà thuốc"	
			Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho hình thức nhà thuốc	
			Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm: quầy thuốc, đại lý bán thuốc của	

			<p>doanh nghiệp; tử thuốc của trạm y tế .</p> <p>Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho cơ sở bán buôn</p> <p>Gia hạn giấy chứng nhận "Thực hành tốt phân phối thuốc"</p> <p>Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho cơ sở kinh doanh thuốc (đối với trường hợp Giấy chứng nhận có thời hạn)</p> <p>Bổ sung phạm vi kinh doanh trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho cơ sở bán buôn và bán lẻ thuốc.</p> <p>Cấp giấy chứng nhận "Thực hành tốt nhà thuốc"</p> <p>Cấp giấy chứng nhận "Thực hành tốt phân phối thuốc"</p> <p>Cấp thẻ cho người giới thiệu thuốc.</p> <p>Đăng ký hội thảo giới thiệu thuốc</p>	
Sở Công thương	Lưu thông hàng hóa trong nước	23	<p>Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn rượu</p> <p>Cấp lại Giấy phép bán buôn rượu (trường hợp cấp lại do bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy)</p> <p>Cấp lại Giấy phép bán buôn rượu (trường hợp hết hiệu lực)</p> <p>Cấp mới Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá</p> <p>Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá</p> <p>Cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (trường hợp cấp lại do bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy)</p> <p>Cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (trường hợp hết hiệu lực)</p> <p>Cấp mới Giấy phép bán buôn</p>	<p>Cấp mới Giấy phép bán buôn thuốc lá</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu đối với cửa hàng, trạm bán lẻ xăng dầu</p> <p>Cấp mới Giấy phép bán buôn rượu</p>

			thuốc lá	
			Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn thuốc lá	
			Cấp lại Giấy phép bán buôn thuốc lá (trường hợp cấp lại do bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy)	
			Cấp lại Giấy phép bán buôn thuốc lá (trường hợp hết hiệu lực)	
			Phê duyệt nội quy Siêu thị, Trung tâm thương mại	
			Cấp mới Giấy phép bán buôn rượu	
			Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu đối với cửa hàng, trạm bán lẻ xăng dầu	
			Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng, dầu đối với cửa hàng, trạm bán lẻ xăng, dầu (Trường hợp có thay đổi các nội dung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu)	
			Cấp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng, dầu đối với cửa hàng, trạm bán lẻ xăng, dầu (Trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu bị mất, bị cháy, bị tiêu hủy dưới hình thức khác)	
			Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng, dầu đối với cửa hàng, trạm bán lẻ xăng, dầu (Trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu hết hiệu lực thi hành)	
			Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng (LPG) vào ô tô	
			Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn Trạm cấp khí dầu mỏ hóa lỏng (LPG)	

			<p>Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn nạp khí dầu mỏ hóa lỏng (LPG) vào chai</p> <p>Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai</p> <p>Thẩm định kho xăng dầu; thẩm định phê duyệt cho phép đầu tư kho xăng dầu đối với trường hợp Dự án kho xăng dầu có dung tích dưới 2.000m³ (Kho xăng dầu chưa có đất để xây dựng).</p> <p>Thẩm định kho xăng dầu; thẩm định phê duyệt cho phép đầu tư kho xăng dầu đối với trường hợp Dự án kho xăng dầu có dung tích 2.000m³ (Kho xăng dầu có đất để xây dựng).</p>	
	Thương mại quốc tế	6	Cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	Cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam
			Gia hạn Giấy phép thành lập văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	
			Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài tại Việt Nam:	
			Cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy).	
			Cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (Trường hợp Thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện từ một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác).	
			Cấp lại Giấy phép thành lập văn	

			phòng đại diện thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc thay đổi nơi đăng ký thành lập của thương nhân nước ngoài từ một nước sang một nước khác hoặc thay đổi hoạt động của thương nhân nước ngoài).	
Sở Thông tin và Truyền thông	Bưu chính và chuyển phát	6	Cấp giấy phép bưu chính đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh	Cấp giấy phép bưu chính đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh
			Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh	
			Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh	
			Cấp lại giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh	
			Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	
			Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	
Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch	Nghệ thuật biểu diễn.	9	Cấp giấy phép đơn vị tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp thuộc địa phương mời diễn viên là người nước ngoài đang sinh sống tại Việt Nam biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp	Cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương
			Tiếp nhận thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang	
			Cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức thuộc địa phương	

			<p>Cấp nhận kiểm soát bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho tổ chức thuộc địa phương</p> <p>Cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương</p> <p>Cấp giấy phép phát hành chương trình trên băng đĩa, phần mềm và trên các vật liệu khác</p> <p>Cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc địa phương ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang</p> <p>Cấp giấy phép cho đối tượng thuộc địa phương mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang tại địa phương</p> <p>Cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp, người mẫu trong phạm vi địa phương</p>	
	Quảng cáo.	1	Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng rôn	Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng rôn
Sở Giao thông vận tải	Đường bộ	78	Công bố đưa bến xe hàng vào khai thác	Cấp mới giấy phép đào tạo lái xe các hạng A1, A2, A3 và A4.
			Công bố lại bến xe khách	Đổi giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp.
			Đăng ký mở tuyến vận tải hành khách cố định liên tỉnh.	Cấp phù hiệu, biển hiệu.
			Đăng ký mở tuyến vận tải hành khách cố định nội tỉnh.	
			Công bố tuyến vận tải hành khách cố định liên tỉnh.	
			Công bố tuyến vận tải hành khách cố định nội tỉnh.	
			Đăng ký khai thác vận tải hành khách cố định liên tỉnh.	
			Đăng ký điều chỉnh phương án khai thác vận tải hành khách cố định liên tỉnh.	
			Đăng ký khai thác tuyến vận tải	

			hành khách cố định nội tỉnh.	
			Đăng ký điều chỉnh phương án khai thác tuyến vận tải hành khách cố định nội tỉnh.	
			Công bố đưa bến xe khách vào khai thác.	
			Xác nhận tình trạng của xe ô tô tham gia kinh doanh vận tải.	
			Chấp thuận xây dựng mới cơ sở đào tạo lái xe ô tô.	
			Cấp mới giấy phép đào tạo lái xe ô tô.	
			Cấp lại giấy phép đào tạo lái xe ô tô.	
			Cấp lại giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe loại 1 và loại 2.	
			Cấp lại Giấy phép lái xe bị mất lần thứ hai trong thời hạn 02 năm kể từ ngày cấp lại cho giấy phép lái xe bị mất lần thứ nhất.	
			Cấp lại Giấy phép lái xe bị mất lần thứ ba trong thời hạn 02 năm kể từ ngày cấp lại cho giấy phép lái xe bị mất lần thứ hai.	
			Thẩm tra thiết kế xây dựng công trình.	
			Kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng.	
			Cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.	
			Đăng ký biểu trưng (logo) của xe taxi, màu sơn của xe buýt.	
			Cấp phù hiệu, biển hiệu.	
			Cấp Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe	
			Cấp giấy phép xe tập lái.	
			Cấp mới giấy phép đào tạo lái xe các hạng A1, A2, A3 và A4.	
			Cấp mới giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe loại 3	
			Cấp lại giấy phép đào tạo lái xe các hạng A1, A2, A3 và A4	
			Cấp lại giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe loại 3	

			Cấp Giấy phép lái xe cho người dự sát hạch lái xe lần đầu.	
			Cấp giấy phép lái xe cho người dự sát hạch nâng hạng giấy phép lái xe lên hạng B2, C, D, E và các hạng F.	
			Cấp lại Giấy phép lái xe cho người dự sát hạch, do giấy phép lái xe quá thời hạn sử dụng từ 3 tháng trở lên.	
			Cấp lại Giấy phép lái xe bị mất lần thứ nhất, còn thời hạn sử dụng hoặc quá thời hạn sử dụng dưới 3 tháng, còn hồ sơ gốc.	
			Cấp lại Giấy phép lái xe bị mất lần thứ nhất, còn thời hạn sử dụng hoặc quá thời hạn sử dụng dưới 3 tháng, không còn hồ sơ gốc.	
			Cấp lại Giấy phép lái xe bị mất lần thứ nhất, quá hạn sử dụng từ 3 tháng đến dưới 01 năm, còn hồ sơ gốc.	
			Cấp lại Giấy phép lái xe bị mất lần thứ nhất, quá hạn sử dụng từ 3 tháng đến dưới 01 năm, không còn hồ sơ gốc.	
			Cấp lại Giấy phép lái xe bị mất lần thứ nhất, quá hạn sử dụng từ 01 năm trở lên, còn hồ sơ gốc hoặc không còn hồ sơ gốc	
			Cấp lại Giấy phép lái xe cho người dự sát hạch, do bị tước quyền sử dụng giấy phép lái xe không thời hạn.	
			Đổi giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp.	
			Đổi giấy phép lái xe quân sự do Bộ Quốc phòng cấp.	
			Đổi giấy phép lái xe do ngành Công an cấp từ ngày 31/7/1995.	
			Đổi giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài.	
			Lập lại hồ sơ gốc cho người có giấy phép lái xe còn hạn sử	

			<p>dụng.</p> <p>Đổi giấy phép lái xe do ngành Công an cấp trước ngày 31/7/1995 bị hỏng.</p> <p>Đổi giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài cấp cho khách du lịch nước ngoài lái xe vào Việt Nam.</p> <p>Cấp Giấy phép thi công nút giao đầu nối vào quốc lộ, được Bộ GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý.</p> <p>Chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của quốc lộ đang khai thác, được Bộ GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý (Dự án công trình thiết yếu xây dựng mới nhóm C và chưa đến mức lập dự án có liên quan đến đường được giao quản lý từ cấp IV trở xuống; Dự án công trình thiết yếu sửa chữa, cải tạo, nâng cấp liên quan đến đường từ cấp III trở xuống).</p> <p>Gia hạn chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của quốc lộ đang khai thác, được Bộ GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý (Dự án công trình thiết yếu xây dựng mới nhóm C và chưa đến mức lập dự án có liên quan đến đường được giao quản lý từ cấp IV trở xuống; Dự án công trình thiết yếu sửa chữa, cải tạo, nâng cấp liên quan đến đường từ cấp III trở xuống).</p> <p>Cấp Giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của quốc lộ đang khai thác, được Bộ GTVT</p>
--	--	--	---

			<p>ủy quyền cho địa phương quản lý.</p> <p>Cấp Giấy phép thi công xây dựng công trình đường bộ trong phạm vi đất dành cho đường bộ đối với quốc lộ đang khai thác, được Bộ GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý.</p> <p>Chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công điểm đầu nối tạm thời vào quốc lộ đang khai thác, được Bộ GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý.</p> <p>Cấp Giấy phép thi công điểm đầu nối tạm thời vào quốc lộ đang khai thác, được Bộ GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý.</p> <p>Chấp thuận xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ của quốc lộ đang khai thác, được Bộ GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý.</p> <p>Giấy phép thi công xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ của quốc lộ đang khai thác, được Bộ GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý.</p> <p>Cấp giấy phép đào đường đô thị các đoạn đường thuộc tuyến quốc lộ do Bộ Giao thông vận tải ủy thác và đường tỉnh lộ đi xuyên qua đô thị.</p> <p>Chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào quốc lộ, được Bộ GTVT ủy quyền cho địa phương quản lý.</p> <p>Cấp giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với đường quốc lộ nằm trong địa bàn tỉnh.</p>	
--	--	--	---	--

		<p>Chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với đường quốc lộ nằm trong địa bàn của tỉnh đang khai thác.</p> <p>Cấp giấy phép thi công xây dựng công trình đường bộ trong phạm vi đất dành cho đường bộ đối với đường quốc lộ nằm trong địa bàn tỉnh đang khai thác.</p> <p>Giấy phép lưu hành xe bánh xích trên đường bộ.</p> <p>Giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ.</p> <p>Cấp Giấy phép liên vận Việt Nam – Lào đối với phương tiện vận tải phi thương mại là xe công vụ</p> <p>Cấp Giấy phép liên vận Việt Nam – Lào đối với phương tiện vận tải thương mại.</p> <p>Cấp Giấy phép liên vận Việt Nam – Lào đối với phương tiện vận tải phi thương mại là xe cá nhân.</p> <p>Cấp Giấy phép liên vận qua lại biên giới đường bộ Việt Nam – Campuchia (đối với phương tiện phi thương mại).</p> <p>Cấp chứng chỉ hành nghề kinh doanh dịch vụ thiết kế phương tiện giao thông đường bộ.</p> <p>Cấp lại chứng chỉ hành nghề kinh doanh dịch vụ thiết kế phương tiện giao thông đường bộ.</p> <p>Cấp đăng ký xe máy chuyên dùng có thời hạn.</p> <p>Đổi đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng.</p> <p>Di chuyển đi xe máy chuyên dùng. Trường hợp sang tên chủ</p>	
--	--	---	--

			<p>sở hữu ở khác tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.</p> <p>Cấp giấy đăng xe máy chuyên dùng đi chuyên đến. Trường hợp sang tên chủ sở hữu ở khác tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.</p> <p>Di chuyển đi đăng ký xe máy chuyên dùng. Trường hợp không thay đổi chủ sở hữu.</p> <p>Cấp giấy đăng xe máy chuyên dùng đi chuyên đến. Trường hợp không thay đổi chủ sở hữu</p> <p>Xóa đăng ký xe máy chuyên dùng. Trong trường hợp thanh lý, bị mất, bán hoặc tái xuất ra nước ngoài.</p> <p>Cấp đăng ký xe máy chuyên dùng lần đầu.</p> <p>Cấp lại đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng.</p> <p>Cấp đăng ký tạm thời xe máy chuyên dùng.</p> <p>Cấp đăng ký xe máy chuyên dùng. Trường hợp sang tên chủ sở hữu trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.</p>	
	Lý lịch tư pháp	3	<p>Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam.</p> <p>Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài cư trú tại Việt Nam)</p> <p>Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam).</p>	Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam.
	Luật sư	30	Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư (đối với trường hợp không được	Đăng ký hành nghề của luật sư hành nghề với tư cách cá

		miễn tập sự hành nghề luật sư có hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư)	nhân.
		Cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng luật sư, Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên	Thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư
		Cấp giấy đăng ký hoạt động của Công ty luật hợp danh hoặc Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên.	
		Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư.	
		Đăng ký hành nghề của luật sư hành nghề với tư cách cá nhân.	
		Thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư	
		Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư khi thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.	
		Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên.	
		Thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh	
		Hợp nhất công ty luật	
		Sáp nhập công ty luật	
		Chuyển đổi Công ty luật TNHH một thành viên chuyển đổi sang hình thức công ty luật TNHH hai thành viên trở lên hoặc Công ty luật TNHH hai thành viên chuyển đổi sang hình thức công ty luật TNHH một thành viên. Công ty luật TNHH chuyển đổi sang hình thức công ty luật hợp danh hoặc Công ty luật hợp danh có thể chuyển đổi sang hình thức công ty luật TNHH.	
		Chuyển đổi Văn phòng luật sư thành Công ty luật	

			<p>Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư</p> <p>Phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, phương án xây dựng Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhiệm kỳ mới của Đoàn luật sư</p> <p>Phê chuẩn kết quả Đại hội Đoàn luật sư.</p> <p>Phê chuẩn kết quả Đại hội về bầu nhiệm và bầu mới hoặc bầu thay thế Chủ nhiệm, bầu bổ sung thành viên Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Đoàn luật sư</p> <p>Cấp Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>Cấp giấy đăng ký hoạt động Công ty luật TNHH 100% vốn nước ngoài, công ty luật TNHH dưới hình thức liên doanh tại Việt Nam.</p> <p>Cấp Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>Cấp giấy đăng ký hoạt động Công ty luật hợp danh giữa tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài và công ty luật hợp danh Việt Nam</p> <p>Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài (do thay đổi nội dung Giấy phép thành lập chi nhánh).</p> <p>Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho công luật nước ngoài (do thay đổi nội dung Giấy phép thành lập Công ty luật nước ngoài).</p> <p>Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài (do thay đổi nội dung Giấy phép thành lập chi nhánh)</p>	
--	--	--	---	--

			<p>Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh Công ty luật nước ngoài do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác.</p> <p>Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Công ty luật (đối với trường hợp hợp nhất công ty luật nước ngoài)</p> <p>Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Công ty luật nước ngoài (đối với trường hợp sáp nhập công ty luật)</p> <p>Cấp Giấy đăng ký hoạt động Công ty luật TNHH 100% vốn nước ngoài (đối với trường hợp chuyển đổi chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài thành công ty luật trách nhiệm hữu hạn 100% vốn nước ngoài tại Việt Nam)</p> <p>Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật Việt Nam (đối với trường hợp chuyển đổi công ty luật nước ngoài thành công ty luật Việt Nam)</p> <p>Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.</p>	
Sở Kế hoạch và Đầu tư	Thành lập và phát triển doanh nghiệp	164	<p>Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên thành công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p>	Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)
			<p>Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên thành công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p>	
			<p>Chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p>	
			<p>Chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu</p>	

			<p>hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Đăng ký cấp lại giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp (trường hợp bị mất, rách, nát, cháy...)</p> <p>Đăng ký cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho chi nhánh, văn phòng đại diện (trường hợp bị mất, rách, nát, cháy...)</p> <p>Đăng ký thay đổi địa chỉ chi nhánh doanh nghiệp tư nhân ở ngoài tỉnh</p> <p>Đăng ký thay đổi địa chỉ văn phòng đại diện doanh nghiệp tư nhân ở ngoài tỉnh</p> <p>Đăng ký thay đổi địa chỉ chi nhánh công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên ở ngoài tỉnh</p> <p>Đăng ký thay đổi địa chỉ văn phòng đại diện công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên ở ngoài tỉnh</p> <p>Đăng ký thay đổi địa chỉ chi nhánh công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân) ở ngoài tỉnh</p> <p>Đăng ký thay đổi địa chỉ văn phòng đại diện công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân) ở ngoài tỉnh</p> <p>Đăng ký thay đổi địa chỉ chi nhánh công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức) ở ngoài tỉnh</p> <p>Đăng ký thay đổi địa chỉ văn phòng đại diện công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức) ở ngoài tỉnh</p> <p>Đăng ký thay đổi địa chỉ chi nhánh công ty cổ phần ở ngoài</p>
--	--	--	--

			tỉnh	
			Đăng ký thay đổi địa chỉ văn phòng đại diện công ty cổ phần ở ngoài tỉnh	
			Đăng ký thay đổi địa chỉ chi nhánh công ty hợp danh ở ngoài tỉnh	
			Đăng ký thay đổi địa chỉ văn phòng đại diện công ty hợp danh ở ngoài tỉnh	
			Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký thuế (không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh)	
			Đăng ký cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo mẫu mới	
			Đăng ký bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp	
			Đăng ký bổ sung thông tin trong giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			Đăng ký bổ sung thông tin trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động	
			Đăng ký hiệu đính thông tin trong giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			Đăng ký hiệu đính thông tin trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động	
			Đăng ký bổ sung, hiệu đính nội dung thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	
			Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân).	
			Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức).	

			Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với doanh nghiệp tư nhân	
			Đăng ký hoạt động chi nhánh đối với doanh nghiệp tư nhân	
			Đăng ký hoạt động Văn phòng đại diện đối với doanh nghiệp tư nhân	
			Đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với doanh nghiệp tư nhân	
			Đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh đối với doanh nghiệp tư nhân	
			Đăng ký thay đổi trụ sở đối với doanh nghiệp tư nhân	
			Đăng ký thay đổi tên đối với doanh nghiệp tư nhân	
			Đăng ký thay đổi vốn đầu tư đối với doanh nghiệp tư nhân	
			Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh đối với doanh nghiệp tư nhân	
			Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện đối với doanh nghiệp tư nhân	
			Đăng ký thay đổi nội dung hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với doanh nghiệp tư nhân	
			Tạm ngừng kinh doanh đối với doanh nghiệp tư nhân	
			Giải thể doanh nghiệp đối với doanh nghiệp tư nhân	
			Châm dứt hoạt động của chi nhánh đối với doanh nghiệp tư nhân	
			Châm dứt hoạt động của văn phòng đại diện đối với doanh nghiệp tư nhân	
			Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	
			Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty trách nhiệm	

			<p>hữu hạn 02 thành viên trở lên</p> <p>Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết, mất tích đối với doanh nghiệp tư nhân</p> <p>Đăng ký thay đổi trụ sở chính đối với doanh nghiệp tư nhân ở ngoài tỉnh.</p> <p>Đăng ký chấm dứt hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với doanh nghiệp tư nhân</p> <p>Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên</p> <p>Đăng ký hoạt động chi nhánh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên</p> <p>Đăng ký hoạt động văn phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên</p> <p>Đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên</p> <p>Đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên</p> <p>Đăng ký thay đổi trụ sở đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên</p> <p>Đăng ký thay đổi tên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên</p> <p>Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên</p> <p>Đăng ký thay đổi vốn điều lệ đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên</p> <p>Đăng ký thay đổi thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn</p>	
--	--	--	---	--

			02 thành viên trở lên	
			Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	
			Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	
			Đăng ký thay đổi nội dung hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	
			Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	
			Giải thể doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	
			Châm dứt hoạt động của chi nhánh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	
			Châm dứt hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	
			Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên thành công ty cổ phần	
			Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên sau khi chia doanh nghiệp.	
			Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên sau khi tách doanh nghiệp	
			Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên sau khi hợp nhất doanh nghiệp	
			Đăng ký thay đổi doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn	

			<p>hạn 02 thành viên trở lên sau khi sáp nhập doanh nghiệp</p> <p>Đăng ký chấm dứt hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên</p> <p>Đăng ký thay đổi trụ sở chính đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên ở ngoài tỉnh</p> <p>Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p> <p>Đăng ký hoạt động chi nhánh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p> <p>Đăng ký hoạt động văn phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p> <p>Đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p> <p>Đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p> <p>Đăng ký thay đổi trụ sở đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p> <p>Đăng ký thay đổi tên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p> <p>Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p> <p>Đăng ký thay đổi vốn điều lệ đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p>	
--	--	--	--	--

			nhân)	
			Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	
			Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	
			Đăng ký thay đổi nội dung hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	
			Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	
			Giải thể doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	
			Châm dứt hoạt động của chi nhánh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	
			Châm dứt hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	
			Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân) thành công ty cổ phần	
			Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân) thành công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	
			Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân) sau khi chia doanh	

			<p>ngiệp</p> <p>Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân) sau khi tách doanh nghiệp</p> <p>Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân) sau khi hợp nhất doanh nghiệp</p> <p>Đăng ký thay đổi doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân) sau khi sáp nhập doanh nghiệp</p> <p>Đăng ký chấm dứt hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)</p> <p>Đăng ký thay đổi trụ sở chính đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân) ở ngoài tỉnh</p> <p>Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Đăng ký hoạt động chi nhánh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Đăng ký hoạt động văn phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p>	
--	--	--	--	--

			<p>Đăng ký thay đổi trụ sở đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Đăng ký thay đổi tên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Đăng ký thay đổi vốn điều lệ đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Đăng ký thay đổi nội dung hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Giải thể doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Châm dứt hoạt động của chi nhánh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)</p> <p>Châm dứt hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty</p>	
--	--	--	--	--

			trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)	
			Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức) thành Công ty cổ phần	
			Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức) thành công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	
			Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức) sau khi chia doanh nghiệp	
			Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức) sau khi tách doanh nghiệp	
			Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức) sau khi hợp nhất doanh nghiệp	
			Đăng ký thay đổi doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức) sau khi sáp nhập doanh nghiệp	
			Đăng ký chấm dứt hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)	
			Đăng ký thay đổi trụ sở chính đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 01 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức) ở ngoài tỉnh	
			Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty cổ phần	
			Đăng ký hoạt động chi nhánh đối với công ty cổ phần	
			Đăng ký hoạt động văn phòng	

		đại diện đối với công ty cổ phần	
		Đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với công ty cổ phần	
		Đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh đối với công ty cổ phần	
		Đăng ký thay đổi trụ sở đối với công ty cổ phần	
		Đăng ký thay đổi tên đối với công ty cổ phần	
		Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật đối với công ty cổ phần	
		Đăng ký thay đổi vốn điều lệ đối với công ty cổ phần	
		Đăng ký thay đổi cổ đông sáng lập đối với công ty cổ phần	
		Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh đối với công ty cổ phần	
		Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty cổ phần	
		Đăng ký thay đổi nội dung hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty cổ phần	
		Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty cổ phần	
		Giải thể doanh nghiệp đối với công ty cổ phần	
		Châm dứt hoạt động của chi nhánh đối với công ty cổ phần	
		Châm dứt hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty cổ phần	
		Đăng ký châm dứt hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty cổ phần	
		Chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn 02 thành viên trở lên	
		Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty cổ phần sau khi chia doanh nghiệp	

			Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty cổ phần sau khi tách doanh nghiệp	
			Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty cổ phần sau khi hợp nhất doanh nghiệp	
			Đăng ký thay đổi doanh nghiệp đối với công ty cổ phần sau khi sáp nhập doanh nghiệp	
			Đăng ký thay đổi trụ sở chính đối với công ty cổ phần ở ngoài tỉnh	
			Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty hợp danh	
			Đăng ký hoạt động chi nhánh đối với công ty hợp danh	
			Đăng ký hoạt động văn phòng đại diện đối với công ty hợp danh	
			Đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với công ty hợp danh	
			Đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh đối với công ty hợp danh	
			Đăng ký thay đổi trụ sở đối với công ty hợp danh	
			Đăng ký thay đổi tên đối với công ty hợp danh	
			Đăng ký thay đổi vốn điều lệ đối với công ty hợp danh	
			Đăng ký thay đổi thành viên đối với công ty hợp danh	
			Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh đối với công ty hợp danh	
			Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty hợp danh	
			Đăng ký thay đổi nội dung hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty hợp danh	
			Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty hợp danh	
			Giải thể doanh nghiệp đối với	

			<p>công ty hợp danh</p> <p>Châm dứt hoạt động của chi nhánh đối với công ty hợp danh</p> <p>Châm dứt hoạt động của văn phòng đại diện đối với công ty hợp danh</p> <p>Đăng ký chấm dứt hoạt động của địa điểm kinh doanh đối với công ty hợp danh</p> <p>Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty hợp danh sau khi hợp nhất doanh nghiệp</p> <p>Đăng ký thay đổi doanh nghiệp đối với công ty hợp danh sau khi sáp nhập doanh nghiệp</p> <p>Đăng ký thay đổi trụ sở chính đối với công ty hợp danh ở ngoài tỉnh</p>	
Sở Lao động Thương binh và Xã hội	Lĩnh vực việc làm	22	Tham gia bảo hiểm thất nghiệp	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
			Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
			Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	
			Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	
			Châm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	
			Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)	
			Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)	
			Giải quyết hỗ trợ học nghề	
			Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm	
			Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng	
			Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	
			Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ	

			<p>việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm</p> <p>Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm</p> <p>Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm</p> <p>Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam</p> <p>Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam</p> <p>Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động</p> <p>Báo cáo nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài</p> <p>Báo cáo thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài</p> <p>Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài</p> <p>Thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập</p> <p>Tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định</p>	
Cấp huyện	Vệ sinh an toàn thực phẩm và dinh dưỡng	1	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm có nguy cơ cao	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm có nguy cơ cao
	Thành lập và hoạt	5	<p>Đăng ký thành lập hộ kinh doanh</p> <p>Đăng ký thay đổi nội dung đăng</p>	<p>Đăng ký thành lập hộ kinh doanh</p>

	động của hộ kinh doanh		ký hộ kinh doanh	
			Tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh	
			Châm dứt hoạt động hộ kinh doanh	
			Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	
Thành lập và hoạt động của hợp tác xã	19		Đăng ký hợp tác xã	Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã
			Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	
			Đăng ký thay đổi tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, vốn điều lệ, người đại diện theo pháp luật; tên, địa chỉ, người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện của hợp tác xã	
			Đăng ký khi hợp tác xã chia	
			Đăng ký khi hợp tác xã tách	
			Đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất	
			Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập	
			Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị mất)	
			Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã (khi bị mất)	
			Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị hư hỏng)	
			Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã (khi bị hư hỏng)	
			Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (đối với trường hợp hợp tác xã giải thể tự nguyện)	
			Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	
			Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã	

			<p>Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã</p> <p>Tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã</p> <p>Châm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã</p> <p>Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi đổi từ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh sang giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã)</p> <p>Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã</p>	
Cấp xã	Hộ tịch	26	Đăng ký khai sinh.	Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi
			Đăng ký khai sinh cho trẻ em bị bỏ rơi.	Đăng ký việc giám hộ
			Đăng ký khai sinh cho con ngoài giá thú.	Đăng ký kết hôn.
			Đăng ký khai sinh quá hạn.	
			Đăng ký lại việc sinh.	
			Đăng ký khai tử.	
			Đăng ký lại việc tử.	
			Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con.	
			Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài ở khu vực biên giới.	
			Đăng ký việc Giám hộ.	
			Đăng ký chấm dứt, thay đổi việc Giám hộ.	
			Ghi vào sổ hộ tịch các thay đổi hộ tịch khác.	
			Đăng ký kết hôn.	
			Đăng ký lại việc kết hôn.	
			Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài ở khu vực biên giới	
Đăng ký kết hôn với đồng bào dân tộc thiểu số theo quy định tại				

			<p>Nghị định số 32/2002/NĐ-CP ngày 27/3/2002 của Chính phủ về áp dụng Luật Hôn nhân và gia đình</p> <p>Đăng ký kết hôn theo Nghị quyết số 35/2000/QH10 của Quốc hội về việc thi hành Luật Hôn nhân gia đình (hôn nhân thực tế)</p> <p>Đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho người dưới 14 tuổi.</p> <p>Đăng ký việc bổ sung hộ tịch</p> <p>Điều chỉnh nội dung trong Sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác (không phải Sổ đăng ký khai sinh và Bản chính Giấy khai sinh).</p> <p>Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.</p> <p>Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho công dân Việt Nam cư trú trong nước để đăng ký kết hôn với người nước ngoài tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài ở nước ngoài.</p> <p>Đăng ký khai sinh khi có Quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ, con của Sở Tư pháp</p> <p>Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi</p> <p>Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi</p> <p>Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi</p>
--	--	--	--