

Số: ~~1976~~ /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày ~~14~~ tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 12/2021/QĐ-TTg ngày 24/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu;

Căn cứ Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 5904/STNMT-BHD ngày 06/12/2021;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng

phó sự cố tràn dầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

1. Danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện và đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử tỉnh.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

4. UBND cấp huyện

a) Thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương và thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

b) Căn cứ quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1, tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và báo cáo UBND tỉnh về kết quả thực hiện.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường (b/cáo);
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC_(thu).



CHỦ TỊCH

Đặng Văn Minh

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT
KẾ HOẠCH ỨNG PHÓ SỰ CỐ TRÀN DẦU THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 4976/QĐ-UBND ngày 4/12/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

1. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu.	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.	Nộp hồ sơ theo một trong các phương thức sau đây: - Nộp trực tiếp. - Qua đường bưu điện.	Không	Quyết định số 12/2021/QĐ-TTg ngày 24/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu.

2. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu.	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, địa chỉ (nơi cơ sở hoạt động).	Nộp hồ sơ theo một trong các phương thức sau đây: - Nộp trực tiếp. - Qua đường bưu điện.	Không	Quyết định số 12/2021/QĐ-TTg ngày 24/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH
ỨNG PHÓ SỰ CỐ TRÀN DẦU THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG, UBND CẤP HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI



(Kèm theo Quyết định số ~~1976~~ 1976/QĐ-UBND ngày ~~14~~ 14 /12/2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ").

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường: Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (**tại bước B4**) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận Một cửa chuyển đến (**tại bước B4**) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở Tài nguyên và Môi trường, viết tắt là: “Sở TNMT”;
- + Chi cục Biển và Hải đảo/Phòng Biển và Hải đảo, viết tắt là “Chi cục”.
- + Văn phòng huyện, thị xã, thành phố, viết tắt là: “Văn phòng huyện”.
- + Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố, viết tắt là: “Phòng TNMT”;
- + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả một cửa cấp huyện, viết tắt là “Bộ phận Một cửa”.

1. Thủ tục thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu

Thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó: thời gian giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường 14 ngày làm việc; UBND tỉnh giải quyết 06 ngày làm việc).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ. Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT.	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 03. Mẫu số 04. Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để xử lý.	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở NMT	0,5 ngày làm việc	
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công cho Chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu dự thảo văn bản kết quả thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định; hoặc dự thảo văn bản trả lời nếu không đủ điều kiện giải quyết (03 ngày làm việc).	Chuyên viên Chi cục	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Hồ sơ. Các văn bản pháp lý có liên quan. Dự thảo văn bản kết quả thẩm định. Dự thảo Tờ trình. Dự thảo Quyết định. Hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
	Tổ chức lấy ý kiến các cơ quan liên quan		05 ngày làm việc	Văn bản lấy

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				ý kiến.
	Trong trường hợp cần thiết, tổ chức kiểm tra thực địa		02 ngày làm việc	Giấy mời, Biên bản kiểm tra thực địa.
	Hoàn thiện dự thảo các văn bản		01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B5: Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở TNMT các dự thảo: Văn bản kết quả thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở TNMT xem xét, ký tờ trình và trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở TNMT	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản kết quả thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT để chuyển hồ sơ liên thông cho Trung tâm.	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản kết quả thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo - Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành, Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
B15: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Thủ tục thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

Thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ. Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ về Phòng TNMT cấp huyện để xử lý.	Công chức tại Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 03. Mẫu số 04. Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TNMT phân công cho Chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng TNMT	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Kiểm tra, tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản kết quả thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định; hoặc dự thảo văn bản trả lời nếu không đủ điều kiện giải quyết (03 ngày làm việc).	Chuyên viên Phòng TNMT	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Hồ sơ. Các văn bản pháp lý có liên quan. Dự thảo văn bản kết quả thẩm định, Tờ trình, Quyết định. hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
	Trong trường hợp cần thiết, tổ chức kiểm tra thực địa		03 ngày làm việc	Giấy mời, Biên bản kiểm tra thực địa.
	Hoàn thiện dự thảo các văn bản		02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Dự thảo văn bản kết quả thẩm định. Tờ trình. Dự thảo
B5: Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết	Lãnh đạo Phòng TNMT xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp huyện: Văn bản kết quả thẩm định, Tờ trình, dự thảo Quyết	Lãnh đạo Phòng TNMT	1 ngày làm việc	

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
định	định.			Quyết định.
B6: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định của Chủ tịch UBND huyện.
B7: Phát hành kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa 	Văn phòng cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND huyện
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND huyện - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.