

UBND TỈNH TRÀ VINH
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Số: 719 /STTTT-BCVTCNTT
V/v Xây dựng quy trình điện tử và cung
cấp thông tin công khai quy trình xử lý thủ
tục hành chính trên Cổng dịch vụ công

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

Trà Vinh, ngày 29 tháng 5 năm 2019

Kính gửi:

- Các Sở, Ban, ngành tỉnh;
- Ban Quản lý Khu Kinh tế;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện Công văn số 766/VP-THNV ngày 03/5/2019 của Văn phòng UBND tỉnh về việc xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); Quyết định số 316/QĐ-UBND ngày 27/02/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch hành động thực hiện Nghị quyết số 02/NQ-CP ngày 01/01/2019 của Chính phủ, Sở Thông tin và Truyền thông trân trọng đề nghị các cơ quan, địa phương phối hợp chỉ đạo cơ quan, đơn vị thuộc trực thuộc khẩn trương thực hiện một số nội dung như sau:

1. Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng 03 mẫu quy trình điện tử giải quyết TTHC (Mẫu 01, 02, 03) tương ứng với 3 cách nộp hồ sơ của tổ chức, cá nhân; trên cơ sở quy trình nội bộ đã được UBND tỉnh ban hành, cơ quan, đơn vị xây dựng, ban hành quy trình điện tử giải quyết từng TTHC của cơ quan, đơn vị để thống nhất áp dụng trong nội bộ, đồng thời gửi Sở Thông tin và Truyền thông thiết lập quy trình trên Phân hệ một cửa điện tử của Cổng dịch vụ công.

2. Rà soát, đăng ký danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 thực hiện trong năm 2019 (đảm bảo đến hết năm 2019 đạt tối thiểu 30% dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 trong tổng số TTHC của cơ quan, đơn vị) gửi Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp trình UBND tỉnh ban hành Kế hoạch cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

3. Căn cứ quy trình nội bộ, quy trình điện tử, mức độ trực tuyến (mức 1, 2, 3, 4) của từng TTHC cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh Mẫu 04 (kèm theo) của từng TTHC gửi Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp công khai trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và thiết lập hệ thống để cơ quan, đơn vị cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

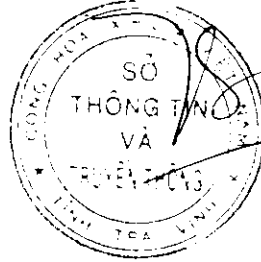
File soạn thảo (định dạng *.docx hoặc *.doc) danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 4, quy trình điện tử và phiếu công khai quy trình giải quyết của từng TTHC gửi Sở Thông tin và Truyền thông **trước ngày 15/6/2019** qua email: nttlinhcntt@travinh.gov.vn (quy trình điện tử và thông tin công khai của thủ tục nào hoàn thành thì gửi trước cho thủ tục đó).

Quá trình thực hiện cần trao đổi thông tin, cơ quan, đơn vị liên hệ đồng chí Nguyễn Thị Thùy Linh, Phó trưởng phòng BCVTCNTT (điện thoại: 02943850853, email:nttlinhcntt@travinh.gov.vn) để phối hợp. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- BGD Sở;
- Lãnh đạo các phòng, TT thuộc Sở (t/h);
- Lưu: VT, BCVTCNTT. /

**ỦY GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Văn Chuẩn

Mẫu 01 - Quy trình điện tử xử lý thủ tục hành chính trong nội bộ
 (kèm theo Công văn số: 719 /STTTT-BCVTCNTT ngày 29 tháng 5 năm 2019
 của Sở Thông tin và Truyền thông)

*Áp dụng trong trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp
 tại Bộ phận Một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công*

1. Lĩnh vực: Ghi tên lĩnh vực của thủ tục theo quy trình nội bộ
2. Tên thủ tục hành chính: (theo quy trình nội bộ)
3. Mức độ trực tuyến: (Ghi rõ mức cao nhất)
4. Tổng thời gian thực hiện TTHC: (ghi đúng theo quy trình nội bộ đã được ban hành)

Ghi chú: Căn cứ theo quy trình nội bộ đã được duyệt, ở mỗi bước chuyên xử lý hồ sơ, cơ quan quy định nội dung bắt buộc phải tạo lập, cập nhật thông tin và chuyển hồ sơ điện tử đó trên Phân hệ một cửa điện tử của Công dịch vụ công (hoặc phần mềm một cửa điện tử của cơ quan) đến người xử lý tiếp theo (và chỉ quy định chuyển hồ sơ giấy song song với hồ sơ điện tử đối với những loại giấy tờ pháp luật quy định)

Bước	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận 1 cửa	Họ tên người tiếp nhận	<p>Người phụ trách tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 1 lần đầy đủ theo Mẫu số 02- Thông tư số 01/2019/TT-VPCP. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 03- Thông tư số 01/2019/TT-VPCP. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện tiếp nhận như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan), cập nhật thành phần hồ sơ vào Phân hệ một cửa điện tử của Công Dịch vụ công (hoặc Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan) - In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu 01 -Thông tư 01/2019/TT-VPCP gửi tổ chức, cá nhân. - Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử đến <phòng chuyên môn hoặc người phụ trách theo quy trình nội bộ đã được duyệt> trên Phân hệ một cửa điện tử để giải quyết, sau đó chuyển hồ sơ tiếp nhận trực tiếp (trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày) 	

<p>Bước ... - Xử lý hồ sơ</p>	<p>Phòng chuyên môn</p>	<p>Lãnh đạo phòng/cán bộ chuyên môn</p>	<p>Theo quy trình nội bộ xử lý thủ tục hành chính, ở mỗi bước chuyển xử lý phải quy định nội dung bắt buộc người xử lý phải tạo lập, cập nhật thông tin và chuyển hồ sơ bằng hình thức điện tử trên Phân hệ một cửa điện tử đến người xử lý tiếp theo. <i>Ví dụ, Quy trình xử lý hồ sơ tại phòng chuyên môn quy định:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - B1: Lãnh đạo đơn vị: Nhận hồ sơ từ tổ Một cửa; phân công chuyên viên xử lý hồ sơ. - B2: Chuyên viên xử lý hồ sơ: xử lý, dự thảo Kết quả xử lý trình lãnh đạo đơn vị - B3: Lãnh đạo đơn vị: thẩm định, trình người có thẩm quyền xem xét phê duyệt Kết quả... <p>Theo đó, Quy trình điện tử có thể quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - B1: Lãnh đạo đơn vị: Nhận hồ sơ từ tổ Một cửa, cập nhật thông tin (nếu có) trên Phân hệ một cửa điện tử chuyên phân công chuyên viên xử lý hồ sơ (đồng thời chuyển hồ sơ giấy nếu cần thiết) - B2: Chuyên viên xử lý hồ sơ: xử lý hồ sơ, dự thảo Kết quả xử lý trình lãnh đạo đơn vị. Số hóa, giấy tờ có liên quan trong quá trình xử lý, dự thảo Kết quả hồ sơ ... đính kèm vào Phân hệ một cửa điện tử chuyển trình lãnh đạo phòng (đồng thời chuyển hồ sơ giấy nếu cần) - B3: Lãnh đạo đơn vị: thẩm định, chuyển trình người có thẩm quyền xem xét phê duyệt Kết quả xử lý hồ sơ trên Phân hệ một cửa điện tử (đồng thời chuyển hồ sơ giấy nếu cần thiết)
<p>Bước - Phê duyệt Kết quả</p>	<p>BGD</p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phán hồi ý kiến về Kết quả xử lý hồ sơ trên Phân hệ một cửa điện tử. - Ký số kết quả xử lý hồ sơ trên Phân hệ một cửa điện tử (nếu cần thiết), chuyển phát hành. - Ký kết quả xử lý hồ sơ.
<p>Bước ... - Thủ tục Trả kết quả</p>	<p>Văn phòng</p>	<p>Văn thư</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thủ tục phát hành trả Kết quả xử lý hồ sơ chuyển bộ phận Một cửa. - Ký số bằng chứng thư số của cơ quan trên phân hệ một cửa điện tử (nếu quy trình thực hiện có quy định).
<p>Bước ... - Trả kết quả</p>	<p>Trung tâm hành chính công/Bộ phận 1 cửa</p>	<p>Họ tên người trả kết quả</p>	<p>Nhận, trả Kết quả xử lý hồ sơ bằng phương thức mà tổ chức, cá nhân đăng ký (nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích).</p>

Mẫu 02 - Quy trình điện tử xử lý thủ tục hành chính trong nội bộ
(kèm theo Công văn số: 719 /STTTT-BCVTCNTT ngày 29 tháng 5 năm 2019 của Sở TTTT)

*Áp dụng trong trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ
hoàn toàn bằng hình thức điện tử trên Cổng dịch vụ công (không cần nộp hồ sơ giấy)*

1. Lĩnh vực: Ghi tên lĩnh vực của thủ tục theo quy trình nội bộ
2. Tên thủ tục hành chính: (theo quy trình nội bộ)
3. Mức độ trực tuyến: (Ghi rõ mức cao nhất)
4. Tổng thời gian thực hiện TTHC: (ghi đúng theo quy trình nội bộ đã được ban hành)

Ghi chú: Căn cứ theo quy trình nội bộ đã được duyệt, ở mỗi bước chuyển xử lý hồ sơ, cơ quan quy định nội dung bắt buộc phải tạo lập, cập nhật thông tin và chuyển hồ sơ điện tử đó trên Phân hệ một cửa điện tử của Cổng dịch vụ công (hoặc phần mềm một cửa điện tử của cơ quan) đến người xử lý tiếp theo (và chỉ quy định chuyển hồ sơ giấy song song với hồ sơ điện tử đối với những loại giấy tờ pháp luật quy định)

Bước	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Hành chính công hoặc Bộ phận 1 cửa	Họ tên người tiếp nhận	<p><i>Người phụ trách tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 1 lần đầy đủ theo Mẫu số 02- Thông tư số 01/2019/TT-VPCP. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 03- Thông tư số 01/2019/TT-VPCP. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện tiếp nhận như sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin trên Phân hệ một cửa điện tử của cơ quan; chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đến <phòng chuyên môn hoặc người phụ trách theo quy trình nội bộ đã được duyệt> trên phần mềm để giải quyết. - Gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu 01 -Thông tư 01/2019/TT-VPCP tổ chức, cá nhân qua chức năng Gửi của Cổng dịch vụ công. 	
Bước ... – Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng/ cán bộ chuyên môn	<p>Theo quy trình nội bộ xử lý thủ tục hành chính, ở mỗi bước chuyển xử lý phải quy định nội dung bắt buộc người xử lý phải tạo lập, cập nhật thông tin và chuyển hồ sơ bằng hình thức điện tử trên Phân hệ một cửa điện tử đến người xử lý tiếp theo, tương tự như Mẫu 01</p>	
Bước	BGD	Lãnh	- Phản hồi ý kiến về Kết quả xử lý hồ sơ trên Phân hệ	

.... - Phê duyet Kết quả		đạo đơn vị	một cửa điện tử. - Ký số kết quả xử lý hồ sơ và chuyển Văn thư phát hành trên phân hệ một cửa điện tử; - Ký kết quả xử lý hồ sơ (giấy).	
Bước ... – Thủ tục Trả kết quả	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu Kết quả xử lý hồ sơ chuyển bộ phận 1 Cửa. - Ký số bằng chứng thư số của cơ quan trên phân hệ một cửa điện tử - Chuyển bộ phận một cửa.	
Bước ... – Trả kết quả	Trung tâm hành chính công/ Bộ phận 1 cửa	Họ tên người trả kết quả	- Trả Kết quả xử lý hồ sơ bằng phương thức mà tổ chức, cá nhân đăng ký (nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích). - Trả Kết quả xử lý hồ sơ bằng hình thức điện tử qua chức năng của Cổng Dịch vụ công	

Mẫu 03- Quy trình điện tử xử lý thủ tục hành chính trong nội bộ
(kèm theo Công văn số: 719 /STTTT-BCVTCNTT ngày 29 tháng 5 năm 2019 của Sở TTTT)

Áp dụng trong trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến nhưng cần phải mang hồ sơ giấy để đối chiếu hoặc nộp bổ sung

1. Lĩnh vực: Ghi tên lĩnh vực của thủ tục theo quy trình nội bộ
2. Tên thủ tục hành chính: (theo quy trình nội bộ)
3. Mức độ trực tuyến: (Ghi rõ mức cao nhất)
4. Tổng thời gian thực hiện TTHC: (ghi đúng theo quy trình nội bộ đã được ban hành)

Ghi chú: Căn cứ theo quy trình nội bộ đã được duyệt, ở mỗi bước chuyển xử lý hồ sơ, cơ quan quy định nội dung bắt buộc phải tạo lập, cập nhật thông tin và chuyển hồ sơ điện tử đó trên Phân hệ một cửa điện tử của Công dịch vụ công (hoặc phần mềm một cửa điện tử của cơ quan) đến người xử lý tiếp theo (và chỉ quy định chuyển hồ sơ giấy song song với hồ sơ điện tử đối với những loại giấy tờ pháp luật quy định)

Bước	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Hành chính công hoặc Bộ phận 1 cửa	Họ tên người tiếp nhận	<p><i>Người phụ trách tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 1 lần đầy đủ theo Mẫu số 02- Thông tư số 01/2019/TT-VPCP. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 03- Thông tư số 01/2019/TT-VPCP. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện tiếp nhận như sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin trên Phân hệ một cửa điện tử của cơ quan; chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đến <phòng chuyên môn hoặc người phụ trách theo quy trình nội bộ đã được duyệt> trên phần mềm để giải quyết. - Gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu 01 -Thông tư 01/2019/TT-VPCP tổ chức, cá nhân qua chức năng Gửi của Công dịch vụ công; trong đó ghi chú rõ các loại giấy tờ, thời gian, địa điểm mang đến để nộp hoặc để đối chiếu. - Nhận, quét (scan), cập nhật thành phần hồ nộp để đối chiếu hoặc để bổ sung vào Phân hệ một cửa điện tử của cơ quan chuyển đến <phòng chuyên môn hoặc người phụ trách theo quy trình nội bộ đã được duyệt> - Chuyển thành phần hồ sơ giấy trong ngày làm việc 	

			hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước ... – Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng/cán bộ chuyên môn	Theo quy trình nội bộ xử lý thủ tục hành chính, ở mỗi bước chuyển xử lý phải quy định nội dung bắt buộc phải tạo lập, cập nhật thông tin và chuyển hồ sơ bằng hình thức điện tử trên Phân hệ một cửa điện tử đến người xử lý tiếp theo tương tự như Mẫu 1	
Bước - Phê duyệt Kết quả	BGD	Lãnh đạo đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Phản hồi ý kiến về Kết quả xử lý hồ sơ trên Phân hệ một cửa điện tử. - Ký số kết quả xử lý hồ sơ trên Phân hệ một cửa điện tử (nếu cần) chuyển phát hành. - Ký kết quả xử lý hồ sơ. 	
Bước ... – Thủ tục Trả kết quả	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu Kết quả xử lý hồ sơ chuyển bộ phận 1 cửa. - Ký số bằng chứng thư số của cơ quan trên phân hệ một cửa điện tử (nếu cần). 	
Bước ... – Trả kết quả	Trung tâm hành chính công/ Bộ phận 1 cửa	Họ tên người trả kết quả	Nhận, trả Kết quả xử lý hồ sơ bằng phương thức mà tổ chức, cá nhân đăng ký (nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích).	

Mẫu 04 – Thông tin công khai quy trình giải quyết thủ tục hành chính
(kèm theo Công văn số: 719 /STTTT-BCVTCNTT ngày 29 tháng 5 năm 2019
của Sở Thông tin và Truyền thông)

1. Lĩnh vực: Ghi tên lĩnh vực của thủ tục theo quy trình nội bộ
2. Tên thủ tục hành chính: (theo quy trình nội bộ)
3. Mức độ trực tuyến: (Ghi rõ mức cao nhất)
4. Tổng thời gian thực hiện TTHC: (ghi đúng theo quy trình nội bộ đã được ban hành)

Nội dung <i>(Cơ quan cần quy định cụ thể phù hợp với từng thủ tục hành chính và mức độ trực tuyến của thủ tục hành chính)</i>		Thời gian thực hiện
1. Cách thức thực hiện	<p>Tổ chức, cá nhân có thể nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính thông qua các cách thức:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; 2. Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Trà Vinh – http://dichvucong.travinh.gov.vn (chỉ ghi khi thủ tục hành chính này cho phép nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3 hoặc 4) 	
2. Trình tự thực hiện	<p>1./ Trường hợp thủ tục hành chính này chỉ áp dụng khi nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa: cơ quan liệt kê trình tự thực hiện theo hướng dẫn tại Mẫu số 01 kèm theo.</p> <p>2./ Trường hợp thủ tục hành chính này cho phép nộp hồ sơ trực tuyến (mức độ 3, 4): cơ quan phải liệt kê trình tự thực hiện tương ứng với 2 cách nộp hồ sơ, cụ thể:</p> <p>2.1 Đối với hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận 1 cửa: cơ quan liệt kê trình tự thực hiện theo Mẫu số 01.</p> <p>2.2 Đối với hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công: cơ quan liệt kê trình tự thực hiện theo Mẫu số 02 (đối tới thủ tục hành chính được nộp trực tuyến hoàn toàn, không cần nộp hồ sơ giấy) hoặc Mẫu số 03 (đối tới thủ tục hành chính được nộp trực tuyến hoàn toàn, nhưng cần bổ sung thành phần hồ sơ giấy)</p>	
3. Thành phần, số lượng hồ sơ	<p><i>Cơ quan ghi rõ thành phần hồ sơ tương ứng với mỗi cách tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ phù hợp với thủ tục: cụ thể:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1./ Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm hành chính công/Bộ phận Một cửa: cơ quan liệt kê thành phần hồ sơ, biểu mẫu, số lượng hồ sơ... theo Quyết định công bố thủ tục hành chính. 2./ Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp thủ tục hành chính này trên Cổng 	

dịch vụ công: Cơ quan liệt kê hình thức điện tử của từng thành phần hồ sơ, biểu mẫu có liên quan (nếu có) để nộp qua Cổng dịch vụ công đồng thời ghi rõ các loại giấy tờ tương ứng cần nộp, thời điểm nộp để đối chiếu hoặc nộp bổ sung (nếu cần).

Ghi chú: Căn cứ Luật Giao dịch điện tử, pháp luật chuyên ngành và tình hình thực tế cơ quan quy định hình thức điện tử các thành phần hồ sơ nộp trực tuyến không nộp hồ sơ giấy, trên cơ sở tạo điều kiện thuận lợi nhất để tổ chức, cá nhân được nộp hồ sơ hoàn toàn bằng hình thức trực tuyến.

Ví dụ: Thành phần hồ sơ của 01 thủ tục hành chính yêu cầu các loại giấy tờ gồm:

- Đơn xin phép;
- Bản sao công chứng giấy A;
- Bản dự thảo theo hồ sơ xin phép;
- Bản photo giấy CMND;
- Phiếu thu/ biên lai.... phí, lệ phí.

Thủ tục hành chính này tổ chức, cá nhân được phép nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến.

Như vậy, cơ quan quy định thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính này cho 2 trường hợp như sau:

1./ Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm hành chính công/Bộ phận Một cửa: Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ cần nộp như sau:

- Đơn xin phép (theo mẫu tại mục 8);
- Bản sao công chứng giấy A;
- Bản dự thảo theo hồ sơ xin phép;
- Bản photo giấy CMND;
- Phiếu thu/ biên lai.... phí, lệ phí.

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

2./ Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp thủ tục hành chính này trên Cổng dịch vụ công.

2.1 Trường hợp tổ chức, cá nhân có chữ ký số: Tổ chức, cá nhân quét (scan), ký số các thành phần hồ sơ gửi qua Cổng dịch vụ công, không nộp hồ sơ giấy, cụ thể:

- Bản quét (scan), có ký số Đơn xin phép.
- Bản quét (scan), có ký số Giấy chứng nhận A.
- File Bản thảo kèm hồ sơ xin phép.
- Bản quét (scan) ký số giấy CMND.
- Bản quét (scan) ký số Phiếu thu/Biên lai phí/lệ phí.

2.2 Trường hợp tổ chức, cá nhân không có chữ ký số: tổ chức, cá nhân nộp thành phần hồ sơ điện tử theo quy định gửi qua Cổng dịch vụ công trước để làm thủ tục, đồng thời nộp bổ sung các loại giấy tờ để

	<p>đối chiếu, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản quét (scan) Đơn xin phép - Bản quét (scan) Giấy chứng nhận A. Khi đến nhận Kết quả xử lý hồ sơ tổ chức/cá nhân cần mang theo bản gốc để đối chiếu. - File bản thảo kèm theo hồ sơ xin phép - Bản quét (scan) giấy CMND. - Bản quét (scan) ký số Phiếu thu/Biên lai phí/lệ phí. Khi đến nhận Kết quả xử lý hồ sơ tổ chức/cá nhân cần mang theo bản gốc để đối chiếu. 	
4. Đối tượng thực hiện	Theo quy định của thủ tục	
5. Cơ quan thực hiện	Theo quy định của thủ tục	
6. Kết quả thực hiện	Theo quy định của thủ tục	
7. Lệ phí (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> - Mức phí theo quy định của thủ tục - Hình thức nộp: Cơ quan liệt kê cách thức nộp phí để tổ chức, cá nhân lựa chọn tương ứng với từng hình thức nộp hồ sơ trực tiếp và hình thức nộp hồ sơ trực tuyến. 	
8. Biểu mẫu, tờ khai	Số hóa và cung cấp các biểu mẫu, tờ khai để tổ chức, cá nhân có thể tải về để thực hiện thủ tục hành chính.	
9. Căn cứ pháp lý	Theo quy định của thủ tục	
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Theo quy định của thủ tục	

Ghi chú: Cơ quan, đơn vị gửi kèm theo Phiếu này các biểu mẫu có liên quan đối với từng thủ tục hành chính.