

Số: 438/BC-VP

Quảng Ngãi, ngày 03 tháng 4 năm 2018

BÁO CÁO

Chấp hành pháp luật về Công nghệ thông tin đối với Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi



TRUNG TÂM CÔNG ĐÁC & TIN HỌC Q. NGÃI

CV ĐẾN
Số: 574
Ngày: 03/4/18
Chuyên: 269/STTT

Theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Công văn số ngày 29/3/2018 về việc đề nghị báo cáo phục vụ công tác thanh tra chấp hành pháp luật về CNTT đối với UBND tỉnh Quảng Ngãi, Văn phòng UBND tỉnh (Văn phòng) báo cáo kết quả các nội dung liên quan đến Văn phòng như sau:

I. Tình hình và kết quả thực hiện việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Hiện nay, Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi trực thuộc Văn phòng chính thức đi vào hoạt động ngày 4/4/2018, dự kiến đưa 106 thủ tục hành chính của 04 Sở tạm thời thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết trực tuyến theo mức độ dịch vụ 3, 4: Xây dựng (24 thủ tục mức độ 3, 04 thủ tục mức độ 4), Kế hoạch và đầu tư (69 thủ tục mức độ 4), Tư pháp (02 thủ tục mức độ 3) và Y tế (12 thủ tục mức độ 3, 03 thủ tục mức độ 4) trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm hành chính công tỉnh (kèm theo Danh mục dịch vụ công).

II. Kết quả thực hiện Quyết định 1819/QĐ-TTg ngày 26/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt chương trình quốc gia về ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2016-2020 và Chỉ thị 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử...

1. Về công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện

Văn phòng UBND tỉnh đã chỉ đạo các phòng, ban xây dựng kế hoạch cụ thể và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao, tập trung đẩy mạnh cải cách hành chính gắn với tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, bảo đảm rút ngắn quy trình xử lý, giảm số lượng và đơn giản hóa, chuẩn hóa nội dung hồ sơ. Theo đó, trong năm 2017 Văn phòng đã ban hành và tham mưu UBND tỉnh một số văn bản để triển khai thực hiện kế hoạch, cụ thể như sau:

- Kế hoạch số 562/KH-VP ngày 28/6/2016 V/v ứng dụng CNTT năm 2017 của Văn phòng UBND tỉnh;
- Công văn số 307/VP-CBTH ngày 21/4/2016 của Văn phòng về việc kết nối, liên thông, gửi, nhận văn bản điện tử.
- Công văn số 115/VP-CBTH ngày 24/01/2017 của Văn phòng V/v đánh giá tình hình sử dụng phần mềm eOffice trong nội bộ Văn phòng.

- Quyết định số 308/QĐ-UBND ngày 28/02/2017 của Văn phòng V/v Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh Quảng Ngãi.
- Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 19/4/2017 của UBND tỉnh Ban hành Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh Quảng Ngãi.
- Công văn số 2381/UBND-CBTH ngày 25/4/2017 của UBND tỉnh V/v hướng dẫn quy trình gửi, nhận văn bản điện tử của Văn phòng Chính phủ.
- Quyết định 34/QĐ-VP ngày 05/6/2017 của Văn phòng V/v phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu Gói thầu: nâng cấp phần mềm Trang thông tin điện tử văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh.
- Công văn số 645/VP-CBTH ngày 09/6/2017 của Văn phòng V/v triển khai gửi, nhận văn bản điện tử qua hệ thống liên thông phần mềm Quản lý văn bản – eOffice.
- Công văn số 1519/VP-CBTH ngày 10/11/2017 của Văn phòng V/v triển khai sử dụng phần mềm quản lý CSDL theo dõi thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.
- Công văn số 1520/VP-CBTH ngày 10/11/2017 của Văn phòng V/v triển khai chính thức sử dụng phần mềm quản lý CSDL theo dõi thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao tại Văn phòng UBND tỉnh.
- Công văn số 575/UBND-CBTH ngày 30/01/2018 của Văn phòng V/v triển khai sử dụng phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Về ứng dụng CNTT

*** Ứng dụng CNTT trong nội bộ cơ quan:**

- Phần mềm Văn phòng điện tử - eOffice đã được Văn phòng đưa vào ứng dụng từ năm 2012 theo kế hoạch chung của tỉnh. Phần mềm đã hỗ trợ hiệu quả công tác quản lý, lưu trữ văn bản đến - đi, hạn chế phát hành văn bản giấy trong nội bộ cơ quan và hỗ trợ người dùng trong công tác tra cứu, tìm kiếm, thống kê văn bản được thuận tiện hơn.

- 100% văn bản đến, đi (trừ văn bản mật) được chuyển hoàn toàn trên môi trường mạng qua phần mềm eOffice, hoàn toàn không dùng văn bản giấy. (Văn bản đến giấy được dùng để lưu trữ trong hồ sơ gốc).

- Công tác triển khai kết nối liên thông: Trong năm 2016, Văn phòng đã triển khai nghiêm túc việc thực hiện gửi nhận văn bản liên thông với Văn phòng Chính phủ và trong tỉnh theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và Sở Thông tin và Truyền thông. Hiện nay, Hệ thống phần mềm eOffice tại Văn phòng UBND tỉnh đã kết nối trực tiếp với Hệ thống liên thông văn bản của Văn phòng Chính phủ qua đường truyền số liệu của Cục bưu điện Trung Ương để gửi/nhận văn bản điện tử của Chính phủ.

- 100% Văn bản (trừ văn bản Mật) chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh đã được ký số và phát hành hằng ngày trên trang tin điện tử Văn bản chỉ đạo điều hành (<http://vanban.quangngai.gov.vn>) và trang tin Công báo điện tử (<http://congbao.quangngai.gov.vn>).

- Các loại văn bản: Giấy mời, Lịch công tác, công văn, kế hoạch,...dưới dạng giấy mời được Văn phòng phát hành qua thư điện tử tỉnh, hoàn toàn không dùng văn bản giấy.

- Trong năm 2017, Văn phòng đã xây dựng và triển khai chính thức sử dụng phần mềm quản lý CSDL theo dõi thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

- Nâng cấp phần mềm Trang thông tin điện tử văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Tập trung phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông triển khai có hiệu quả phần mềm một cửa do Trung tâm hành chính công tỉnh trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh làm đầu mối phối hợp.

- Tiếp tục phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông nâng cấp phần mềm eOffice đáp ứng nhu cầu quản lý, phát hành văn bản trên mạng; tăng tốc khả năng truy xuất dữ liệu và đảm bảo an toàn thông tin trên môi trường mạng.

- Tiếp tục duy trì việc thực hiện các quy trình quản lý theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008 tại Văn phòng UBND tỉnh.

*** Ứng dụng CNTT phục vụ người dân và doanh nghiệp:**

- Văn phòng đã tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh (www.quangngai.gov.vn) kịp thời, đúng quy định.

- 100% văn bản chỉ đạo điều hành, QPPL của UBND tỉnh (trừ văn bản thuộc danh mục Mật) được cập nhật đầy đủ kịp thời trên trang tin điện tử Văn bản chỉ đạo điều hành (<http://vanban.quangngai.gov.vn>) và trang tin Công báo điện tử (<http://congbao.quangngai.gov.vn>);

- Các hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các quy định của pháp luật, tình hình kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh, cải cách hành chính, kết quả tiếp công dân, giải quyết phản ánh kiến nghị của tổ chức, công dân... đều được Văn phòng cung cấp và cập nhật kịp thời trên internet.

- Số lượng truy cập Cổng Thông tin điện tử tỉnh ngày càng tăng, trung bình đạt gần 42.000 lượt truy cập/ngày, tăng 30% so với năm 2016.

3. Về phát triển nguồn nhân lực CNTT:

- Tất cả cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng được tập huấn, bồi dưỡng về CNTT, sử dụng thành thạo các ứng dụng nghiệp vụ xử lý công việc và gửi nhận văn bản điện tử, tra cứu thông tin trên internet (qua các thiết bị như máy tính, smart phone, tablet,...)

- Trung tâm Công báo và Tin học trực thuộc Văn phòng, hiện có 03 viên chức có trình độ đại học, cao học chuyên ngành CNTT, được phân công chuyên trách về

triển khai, hỗ trợ ứng dụng CNTT; trong những năm qua đều được cử tham gia các khóa bồi dưỡng liên quan công tác an toàn, an ninh thông tin, các hội thảo định hướng phát triển công nghệ thông tin trong các cơ quan hành chính nhà nước.

- Tổ chức học tập, trao đổi kinh nghiệm với các Văn phòng UBND các tỉnh, thành phố để chuyên giao các sản phẩm ứng dụng công nghệ thông tin mang lại hiệu quả ứng dụng thực tế.

4. Về cơ sở hạ tầng thông tin

- Từ năm 2007 đến nay, Trung tâm THDL tỉnh đã được quan tâm đầu tư, nâng cấp trang bị máy chủ, hệ thống lưu trữ tập trung SAN, thiết bị lưu trữ NAS, đưa vào sử dụng hệ thống ảo hóa trên nền tảng công nghệ của phần mềm VMWare (cho phép thiết lập các máy chủ ảo hóa theo nhu cầu sử dụng), các thiết bị mạng, thiết bị an ninh mạng. Vì vậy, về cơ bản đã đáp ứng yêu cầu về hạ tầng CNTT tại cơ quan để triển khai các phần mềm ứng dụng.

- Hệ thống máy chủ, các thiết bị tường lửa, thiết bị lọc thư rác được trang bị phần mềm có bản quyền góp phần trong việc đảm bảo an toàn an ninh thông tin mạng.

- Mạng nội bộ Văn phòng đáp ứng nhu cầu sử dụng cho 100% cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh; khuôn viên trụ sở làm việc của UBND tỉnh đã được phủ sóng wifi.

- Phối hợp với VNPT phục vụ hơn 30 cuộc họp trực tuyến giữa Chính phủ và các Bộ, ngành với UBND tỉnh.

4. Về An toàn thông tin

Tiếp tục triển khai và chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị thực hiện tốt nội dung các Chỉ thị: số 897/CT-TTg ngày 10/6/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường triển khai các hoạt động đảm bảo an toàn thông tin số, số 28-CT/TW ngày 16/9/2013 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về tăng cường công tác bảo đảm an toàn thông tin mạng, số 15/CT-TTg ngày 17/6/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác bảo đảm an ninh và an toàn thông tin mạng máy tính trong tình hình mới; Quyết định số 898/QĐ-TTg ngày 27/5/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ bảo đảm an toàn thông tin mạng giai đoạn 2016-2020.

Tiếp tục rà soát và trang bị bổ sung, hoàn thiện các phần mềm, thiết bị an ninh mạng nhằm tăng cường công tác quản lý, giám sát và cảnh báo sớm, phòng chống các cuộc tấn trái phép đối với các máy chủ cài đặt các phần mềm cung cấp thông tin trên internet của UBND tỉnh và Văn phòng tại Trung tâm THDL tỉnh và mạng LAN Văn phòng

III. Kết quả sử dụng sản phẩm chương trình, dự án đầu tư công nghệ thông tin của Văn phòng

STT	Tên chương trình, dự án	Mục tiêu, đầu tư dự án	Kết quả đạt được
------------	--------------------------------	-------------------------------	-------------------------

1	Phần mềm quản lý CSDL theo dõi thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.	Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao tại các văn bản chỉ đạo, điều hành.	Phần mềm theo dõi được triển khai chính thức kể từ ngày 01/12/2017, Văn phòng UBND tỉnh, các sở, ban ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố tham gia việc theo dõi, cập nhật thông tin trên phần mềm và kết quả triển khai được đăng tải công khai kết quả thực hiện trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.
2	Nâng cấp CSDL văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, trên internet	Nâng cấp hệ quản trị CSDL, các module chức năng của Trang văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	Đáp ứng các yêu cầu đề ra về giao diện, quản trị, ứng dụng, hỗ trợ vận hành.

IV. Kết quả triển khai thực hiện chỉ thị số 34/2008/QĐ-TTg về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước

Trong giai đoạn 2011-2015, Văn phòng UBND tỉnh được bố trí vốn sự nghiệp trong dự toán để thực hiện Nâng cấp hệ thống thư điện tử tỉnh Quảng Ngãi trong năm 2014 (Theo Kế hoạch số 4306/KH-UBND ngày 24/10/2013 của UBND tỉnh về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi năm 2014)

Hiệu quả sau khi nâng cấp hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Ngãi:

+ Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật theo hướng dẫn và khuyến cáo của Bộ Thông tin và Truyền thông đối với yêu cầu thiết lập hệ thống thư điện tử tỉnh;

+ Đảm bảo hệ thống thư điện tử hoạt động ổn định, an toàn đáp ứng được các yêu cầu sử dụng thư điện tử của cán bộ, công chức và viên chức trong tỉnh; hạn chế được việc phát tán thư rác trên hệ thống;

+ Hệ thống thư điện tử đảm bảo khả năng cấp phát dung lượng cho mỗi tài khoản người dùng thư điện tử lên tối thiểu 01GB, đồng thời đáp ứng các yêu cầu nâng cấp, mở rộng trong tương lai;

+ Tạo công cụ hỗ trợ cho việc triển khai chính quyền điện tử ở địa phương.

- Văn phòng đã tham mưu UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Ngãi.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện việc cấp phát mới và khôi phục hoạt động cho khoảng 300 tài khoản thư điện tử công vụ theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị trong tỉnh.

- Đến nay tất cả cán bộ, công chức, viên chức được cấp phát và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ (@quangngai.gov.vn) phục vụ công tác chuyên môn, cũng như trao đổi văn bản, tài liệu.

- Văn phòng đã thực hiện phát hành một số loại văn bản dưới dạng văn bản điện tử như: lịch làm việc, giấy mời, tài liệu họp, thông báo,... qua hộp thư điện tử công vụ của các cơ quan, đơn vị trong tỉnh.

- Văn phòng đã ban hành và tham mưu UBND tỉnh một số văn liên quan đến hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước, cụ thể:

+ Công văn 735/UBND-VX ngày 06/3/2013 V/v kiểm tra, đôn đốc thực hiện việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

+ Công văn 760/UBND-VX ngày 07/3/2014 V/v tham mưu chỉ đạo việc sử dụng hộp thư điện tử để trao đổi văn bản trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

+ Công văn 1017/UBND-VX ngày 26/3/2014 V/v tăng cường sử dụng hộp thư điện tử .gov.vn để trao đổi trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

+ Công văn 350/VP-CBTH ngày 31/3/2014 V/v tăng cường sử dụng hộp thư điện tử của tỉnh (xxx@quangngai.gov.vn).

+ Công văn 614/VP-CBTH ngày 10/6/2014 V/v triển khai thực hiện nâng cấp hệ thống thư điện tử tỉnh Quảng Ngãi (mail.quangngai.gov.vn).

+ Quyết định 63/QĐ-VP ngày 10/9/2014 Về việc thành lập Tổ giúp việc triển khai thực hiện kế hoạch nâng cấp hệ thống thư điện tử tỉnh Quảng Ngãi.

+ Quyết định 1569/QĐ-UBND ngày 28/10/2014 Về việc phê duyệt Đề cương và dự toán chi tiết nâng cấp hệ thống Thư điện tử tỉnh Quảng Ngãi.

+ Quyết định 1717/QĐ-UBND ngày 18/11/2014 V/v phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu Nâng cấp Hệ thống Thư điện tử tỉnh Quảng Ngãi.

+ Công văn 456/VP-CBTH ngày 25/5/2015 V/v bảo đảm an toàn, an ninh thông tin khi sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ Chính phủ.

+ Công văn 847/VP-CBTH ngày 11/9/2015 V/v bảo đảm an toàn, an ninh thông tin khi sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Ngãi.

+ Quyết định 51/2015/QĐ-UBND ngày 13/11/2015 Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Ngãi.

+ Công văn 341/UBND-VX ngày 20/01/2016 V/v đôn đốc thực hiện các biện pháp phòng, chống thư điện tử rác, thư điện tử giả mạo, phát tán phần mềm thông tin độc hại.

+ Công văn 3895/UBND-VX ngày 20/7/2016 V/v sử dụng thư điện tử

công vụ trong hoạt động quản lý, điều hành công việc.

V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Công thông tin điện tử tỉnh, phần mềm quản lý văn bản (eOffice) trong quá trình ứng dụng còn nhiều điểm bất cập và yêu cầu thực tế của người dùng cần khắc phục, đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông khẩn trương, phối hợp triển khai nâng cấp Công thông tin điện tử tỉnh, phần mềm quản lý văn bản (eOffice) theo Đề án chính quyền điện tử đã được phê duyệt.

Sở Thông tin và Truyền thông sớm tham mưu UBND tỉnh ban hành cơ chế, chính sách thu hút, đãi ngộ đối với cán bộ chuyên trách về Công nghệ thông tin./.

Nơi nhận:

- CT và các PCT UBND (b/c);
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- VPUB: CVP, PCVP(VX), P. HCTC, KSTTHC, CBTH;
- Lưu: VT, CBTH.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

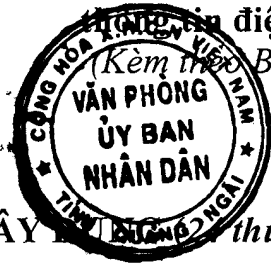


Nguyễn Quốc Việt

DANH MỤC

Dự kiến thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 trên Trang

thông tin điện tử của Trung tâm hành chính công
(Kèm theo Báo cáo số 438/BC-VP ngày 03/4/2018 của
Văn phòng UBND tỉnh)



I. SỐ XÂY DỰNG (thủ tục mức độ 3; 04 thủ tục mức độ 4):

TT	Tên thủ tục hành chính	Mức độ
I. Lĩnh vực xây dựng		
1	Thủ tục cấp/cấp lại/điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III đối với: tổ chức khảo sát xây dựng; tổ chức lập quy hoạch xây dựng; tổ chức thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng; tổ chức lập, thẩm tra dự án đầu tư xây dựng; tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng; tổ chức thi công xây dựng công trình; tổ chức giám sát thi công xây dựng; tổ chức kiểm định xây dựng; tổ chức quản lý, thẩm tra chi phí đầu tư xây dựng	3
2	Thủ tục Đăng tải/thay đổi, bổ sung thông tin năng lực của tổ chức (chỉ áp dụng cho tổ chức không thuộc đối tượng cấp chứng chỉ năng lực)	3
3	Thủ tục cấp/cấp lại (<i>trường hợp CCHN hết hạn sử dụng</i>)/cấp chuyển đổi/điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III đối với cá nhân hoạt động xây dựng trong các lĩnh vực: Khảo sát xây dựng; Thiết kế quy hoạch xây dựng; Thiết kế xây dựng công trình; Giám sát thi công xây dựng; Kiểm định xây dựng; Định giá xây dựng	3
4	Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề hạng II, hạng III (<i>Trường hợp CCHN rách, nát/thất lạc</i>) đối với cá nhân hoạt động xây dựng trong các lĩnh vực: Khảo sát xây dựng; Thiết kế quy hoạch xây dựng; Thiết kế xây dựng công trình; Giám sát thi công xây dựng; Kiểm định xây dựng; Định giá xây dựng	3
5	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho tổ chức và cá nhân nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam thực hiện hợp đồng của dự án nhóm B, C	3
6	Thủ tục điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng cho tổ chức và cá nhân nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam thực hiện hợp đồng	3

	của dự án nhóm B, C	
7	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng công trình không theo tuyến	3
8	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng công trình theo tuyến	3
9	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng công trình tôn giáo	3
10	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng công trình tượng đài, tranh hoành tráng	3
11	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng công trình quảng cáo	3
12	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng theo giai đoạn	3
13	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng cho dự án	3
14	Thủ tục cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình	3
15	Thủ tục cấp giấy phép di dời công trình	3
16	Thủ tục điều chỉnh giấy phép xây dựng	3
17	Thủ tục gia hạn, cấp lại giấy phép xây dựng	3
18	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng có thời hạn	3
II. Lĩnh vực quy hoạch xây dựng		
19	Thủ tục cấp giấy phép quy hoạch	3
III. Lĩnh vực nhà ở và bất động sản		
20	Thủ tục thông báo nhà ở hình thành trong tương lai đủ điều kiện được bán, thuê mua	3
21	Thủ tục đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở theo quy định tại Khoản 5 Điều 9 của Nghị định 99/2015/NĐ-CP	3
22	Thủ tục đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở theo quy định tại Khoản 6 Điều 9 của Nghị định 99/2015/NĐ-CP	3
23	Thủ tục lựa chọn chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở thương mại đối với trường hợp chỉ định chủ đầu tư quy định tại Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP	3
24	Thủ tục chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản do UBND cấp tỉnh, cấp huyện quyết định	3
25	Thủ tục cấp mới chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản	4
26	Thủ tục cấp lại (cấp đổi) chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản do bị mất, bị rách, bị cháy, bị hủy hoại do thiên tai hoặc lý do bất khả kháng	4
27	Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản do hết hạn (hoặc gần hết hạn)	4

IV. Lĩnh vực vật liệu xây dựng		
28	Thủ tục tiếp nhận công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng	4
29	Thủ tục thẩm định thiết kế cơ sở dự án đầu tư khai thác, chế biến khoáng sản làm vật liệu xây dựng, nguyên liệu sản xuất xi măng	3

II. SƠ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ (69 thủ tục mức độ 04)

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Mức độ
I. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP		
Mục 1. Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp		4
1	Đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân	4
2	Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên	4
3	Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên	4
4	Đăng ký thành lập công ty cổ phần	4
5	Đăng ký thành lập công ty hợp danh	4
6	Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)	4
7	Đăng ký đổi tên doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)	4
8	Đăng ký thay đổi thành viên hợp danh	4
9	Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần	4
10	Đăng ký thay đổi vốn điều lệ, thay đổi tỷ lệ vốn góp (đối với công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)	4
11	Đăng ký thay đổi thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên	4
12	Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên đối với trường hợp chủ sở hữu công ty chuyển nhượng toàn bộ vốn điều lệ cho một cá nhân hoặc một tổ chức	4
13	Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền về sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp nhà nước	4

14	Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do thừa kế	4
15	Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do có nhiều hơn một cá nhân hoặc nhiều hơn một tổ chức được thừa kế phần vốn của chủ sở hữu, công ty đăng ký chuyển đổi sang loại hình công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên	4
16	Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do tặng cho toàn bộ phần vốn góp	4
17	Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do chuyển nhượng, tặng cho một phần vốn điều lệ cho tổ chức hoặc cá nhân khác hoặc công ty huy động thêm vốn góp từ cá nhân hoặc tổ chức khác	4
18	Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết, mất tích	4
19	Đăng ký doanh nghiệp thay thế nội dung đăng ký kinh doanh trong Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương khác	4
20	Thông báo bổ sung, thay đổi ngành, nghề kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)	4
21	Thông báo thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân	4
22	Thông báo thay đổi thông tin của cổ đông sáng lập công ty cổ phần	4
23	Thông báo thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài trong công ty cổ phần chưa niêm yết	4
24	Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế	4
25	Thông báo thay đổi thông tin người quản lý doanh nghiệp, thông tin người đại diện theo uỷ quyền (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)	4
26	Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)	4
27	Thông báo sử dụng, thay đổi, hủy mẫu con dấu (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)	4
28	Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện trong nước (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)	4
29	Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài (đối	4

	với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)	
30	Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)	4
31	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện thay thế cho nội dung đăng ký hoạt động trong Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do cơ quan đăng ký đầu tư cấp mà không thay đổi nội dung đăng ký hoạt động	4
32	Thông báo lập địa điểm doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)	4
33	Thông báo lập địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)	4
34	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)	4
35	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)	4
36	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)	4
37	Thông báo chào bán cổ phần riêng lẻ của công ty cổ phần không phải là công ty cổ phần đại chúng	4
38	Thông báo cập nhật thông tin cổ đông là cá nhân nước ngoài, người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài (đối với công ty cổ phần)	4
39	Thông báo cho thuê doanh nghiệp tư nhân	4
40	Đăng ký thành lập công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên từ việc chia doanh nghiệp	4
41	Đăng ký thành lập công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên từ việc chia doanh nghiệp	4
42	Đăng ký thành lập công ty cổ phần từ việc chia doanh nghiệp	4
43	Đăng ký thành lập công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên từ việc tách doanh nghiệp	4
44	Đăng ký thành lập công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở	4

	lên từ việc tách doanh nghiệp	
45	Đăng ký thành lập công ty cổ phần từ việc tách doanh nghiệp	4
46	Hợp nhất doanh nghiệp (đối với công ty TNHH, công ty cổ phần và công ty hợp danh)	4
47	Sáp nhập doanh nghiệp (đối với công ty TNHH, công ty cổ phần và công ty hợp danh)	4
48	Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần	4
49	Chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên	4
50	Chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên	4
51	Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty trách nhiệm hữu hạn	4
52	Thông báo tạm ngừng kinh doanh	4
53	Thông báo về việc tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo	4
54	Giải thể doanh nghiệp	4
55	Giải thể doanh nghiệp trong trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc theo quyết định của Tòa án	4
56	Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh	4
57	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	4
58	Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp nhưng không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế	4
59	Hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp	4
60	Cập nhật bổ sung thông tin đăng ký doanh nghiệp	4
Mục 2. Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp xã hội		
61	Thông báo Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường	4
62	Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường	4
63	Thông báo chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường	4
64	Thông báo tiếp nhận viện trợ, tài trợ	4
65	Thông báo thay đổi nội dung tiếp nhận viện trợ, tài trợ	4

66	Công khai hoạt động của doanh nghiệp xã hội	4
67	Cung cấp thông tin, bản sao Báo cáo đánh giá tác động xã hội và Văn bản tiếp nhận viện trợ, tài trợ	4
68	Chuyển cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện thành doanh nghiệp xã hội	4
69	Nộp lại con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu cho cơ quan công an nơi đã cấp Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu	4

III. SỞ TƯ PHÁP (02 thủ tục mức độ 03):

I	LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP	Mức độ
1	Thủ tục cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1	3
2	Thủ tục cấp phiếu lý lịch tư pháp số 2	3

IV. SỞ Y TẾ (12 thủ tục mức độ 3 và 03 thủ tục mức độ 4):

I	Lĩnh vực hành nghề khám, chữa bệnh	Mức độ
1	Cấp chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh	3
2	Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh	3
3	Cấp Giấy phép hoạt động đối với phòng khám đa khoa	3
4	Cấp Giấy phép hoạt động đối với phòng khám chuyên khoa	3
5	Cấp Giấy phép hoạt động đối với phòng chẩn trị y học cổ truyền	3
II	Lĩnh vực hành nghề Dược	
6	Cấp chứng chỉ hành nghề Dược	3
7	Cấp lại chứng chỉ hành nghề Dược	3
8	Cấp mới Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn "Thực hành tốt nhà thuốc" (GPP)	3
9	Cấp lại Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn "Thực hành tốt nhà thuốc" (GPP)	3
10	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn "Thực hành tốt phân phối thuốc" (GDP)	3
11	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc	3
12	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc	3

13	Công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế .	4
14	Công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế loại A	4
15	Công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế loại B, C, D	4