TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN Tạo lập, cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Một cửa điện tử (Hướng dẫn dành cho Quản trị hệ thống) (Kèm theo Công văn số:1151/STTTT-CNTT ngày 20 tháng 8 năm 2020

của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai)

Ι.	Hướng dẫn thiết lập quy trình xử lý hồ sơ một cửa	3
II.	Gán quy trình cho TTHC	8
III.	Cập nhật mã TTHC theo cổng dịch vụ công quốc gia	9
1.	. Cập nhật mã lĩnh vực:	9
2.	. Cập nhật mã thủ tục hành chính:	.10

I. Hướng dẫn thiết lập quy trình xử lý hồ sơ một cửa

Người dùng đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có vai trò quản trị hệ thống (administrator). Vào Menu "Hồ sơ một cửa" chọn "Quản trị quy trình một cửa"

Hồ sơ một cửa	Hệ thống	Trợ gi	úp
Quản lý thư mục n	nột cửa		
Thư mục lưu trữ			
Quản trị quy trình i	một cửa		
Báo cáo thống kê		D	
Danh sách hồ sơ l	iên thông chờ tiế	p nhận	
Danh mục		D	
Danh sách hồ sơ t	rễ cần xin lỗi		

Thực hiện thiết lập quy trình theo các bước sau:

Bước 1: Thêm mới trạng thái.

Tại trang quản trị quy trình, người dùng nhấn vào link: "Thêm mới trạng thái" để thêm trạng thái cho quy trình.

Ở thông tin thêm mới vừa hiển thị, người dùng điền 3 thông tin sau:

- Tên trạng thái. Ví dụ: Thêm mới hồ sơ
- Thuộc trạng thái mẫu. Người dùng chọn trạng thái mẫu đã có sẵn trong hệ thống. Ví dụ: Ho so moi.
- Được sử dụng: Người dùng check chọn vào ô này để sử dụng trạng thái.

TRẠNG THÁI	
Tên trạng thái(*)	Thêm mới hồ sơ
Thuộc trạng thái mẫu(*)	Ho so moi 🗸
Cho phép chuyển hồ sơ liên thông	
Trạng thái hồ sơ tương ứng	 Đối với nhóm Lãnh đạo phòng: Chờ xử lý hồ sơ - TT Lưu trữ (Lãnh đạo phòng) Đối với phòng Trung tâm Lưu trữ lịch sử: Chờ xử lý hồ sơ - TT Lưu trữ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử) Đối với nhóm Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ,Nhân viên bưu điện: Chờ Trả hồ sơ (Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ,Nhân viên bưu điện) Đối với nhóm Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ: Đang chờ ký(Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ) Đối với nhóm Lãnh đạo cơ quan: Chờ ký duyệt (Lãnh đạo cơ quan) Đối với nhóm Chuyên viên,Lãnh đạo phòng,Nhân viên bưu điện) Đối với nhóm Văn thư: Chờ xử lý hồ sơ (Chuyên viên,Lãnh đạo phòng,Nhân viên bưu điện) Đối với nhóm Lãnh đạo phòng: Chờ Phân công hồ sơ - Văn thư (Văn thư) Đối với nhóm Lãnh đạo phòng) Chờ Kiểm tra hồ sơ (Lãnh đạo phòng)
Được sử dụng	
(*) Bắt buộc nhập liệu.	

Tương tự như trên, người dùng thêm các trạng thái khác cho quy trình.

STT	Trạng thái cho quy trình	Thuộc trạng
1	Thôm mới bầ sự (Tiốn nhân bầ sự)	Uo so moi

Các trạng thái chuẩn cho 1 quy trình xử lý hồ sơ một cửa.

STT	Trạng thái cho quy trình	Thuộc trạng thái mẫu
1	Thêm mới hồ sơ (Tiếp nhận hồ sơ)	Ho so moi
2	Phân công hồ sơ	Cho xu ly
3	Xử lý hồ sơ	Cho xu ly
4	Kiểm tra hồ sơ	Cho xu ly
5	Trình phê duyệt	Cho xu ly
6	Chuyển ban hành	Cho ban hanh
7	Trả kết quả	Cho tra ho so

Bước 2: Phân quyền truy cập cho trạng thái.

Sau khi thêm mới trạng thái, quản trị hệ thống phải thực hiện việc phân quyền cho từng trạng thái.

Ví dụ: Trạng thái "Thêm mới hồ sơ" thì nhóm vai trò, tài khoản nào được quyền thêm mới, tiếp nhận hồ sơ.

Để phân quyền hồ sơ, người dùng nhấn chọn vào nút "Quyền truy cập" tương ứng với từng trạng thái để phân quyền.

Tr	ạng	thái	Nhấn vào đây để thực hiện			
#		Trạng thái	phân quyền cho trạng thái	2	Quyền truy cập	Sử dụng
1		Thêm mới hồ sơ			Cuyền truy cập	Có
2		Phân công hồ sơ			Quyền truy cập	Có
3		Xử lý hồ sơ			Quyền truy cập	Có
4		Kiểm tra hồ sơ			Quyền truy cập	Có
5		Chờ Trả hồ sơ			Quyền truy cập	Có

Quản trị hệ thống có thể phân quyền theo nhóm người dùng, theo phòng ban, theo tài khoản người dùng. Check chọn vào nhóm người dùng, phòng ban hoặc tài khoản cần phân quyền cho trạng thái. Nhấn nút dể lưu thông tin phân quyền.

QUYỀN TRUY XUẤT TRẠNG THÁI - [QUY TRÌN	нXŮ	' LÝ HỒ SƠ 1 CỬA/T	HÊM MỚI HỎ SƠ		Lưu	🚫 Trở lại
Nhóm Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ Nhân viên bưu điện	□ ✓ 	Phòng ban Check c SNV dùng Văn Phòng Sở	họn vào nhóm người muốn phân quyền	Người dùna Nhấn nút "Lưu" để lưu thông tin phân quyền		

Ví dụ: Trạng thái "Thêm mới hồ sơ" phân quyền cho nhóm "Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ".

Trạng thái "Phân công hồ sơ" phân quyền cho nhóm "Lãnh đạo phòng" của phòng chuyên môn được phân công xử lý hồ sơ.

Trạng thái "Chờ xử lý" Phân công cho phòng được phân công xử lý hồ sơ,

Trạng thái "Phê duyệt" Phân công cho nhóm "Lãnh đạo cơ quan"

Bước 3: Thêm mới quy trình

Người dùng nhấn chọn nút "Thêm mới quy trình" tại trang quản trị quy trình của hệ thống.

QUY TRÌNH HỆ THỐNG			ih hệ	THỔNG	🔀 Xoá quy trình 🧐 Thêm mới trạng thái	🛛 🙀 Xoá trạng thái 🛛 📗	Cập nhật sơ đồ luân chuy	ển 🛛 🛃 Xoá sơ c	đồ luân chuyển	
	Quy trình									
	#		Quy trì	nh				Mã số quy trình	Sử dụng	
	1	Chọn Quy trình một cửa - LVBTXH 2020 Sao chép						LVBTXH	Có	
	2		Chọn	Quy trinh một cửa - LVCCVC			Sao chép	LVCCVC	Có	

Tại cửa sổ thêm mới quy trình, người dùng nhập các trường thông tin sau:

- Tên quy trình

- Mã số quy trình
- ID quy trình
- Thuộc đối tượng. Chọn Hồ sơ một cửa
- Được sử dụng. Check chọn vào ô vuông được sử dụng.

Nhập xong thông tin, người dùng nhấn nút "Lưu" để lưu quy trình.

QUẢN LÝ QUY TRÌNH	
Tên quy trình(*)	Quy trình xử lý hồ sơ 1 cửa
Mã số quy trình(*)	MC_001
ID quy trình(*)	001
Thuộc đối tượng(*)	Ho so mot cua
Được sử dụng(*)	
(*) Bắt buộc nhập liệu.	

Bước 4: Thiết lập sơ đồ luân chuyển cho quy trình.

Sau khi tạo trạng thái và quy trình, người dùng cần thiết lập sơ đồ luân chuyển để kết nối các trạng thái làm việc cho quy trình.

Tại danh sách quy trình, người dùng nhấn nút "Chọn" tương ứng với quy trình cần thiết lập.

9	Chọn	Quy trình một cửa - LVTG	Sao chép	LVTG	Có
10	Chọn	Quy trình một cửa - LVVL 2020	Sao chép	LVVL	Có
11	Chọn	Quy trình xử lý hỗ sơ 1 cửa	Sao chép	999	Có

Quy trình được chọn sẽ hiển thị màu vàng, lúc này người dùng mới có thể thiết lập sơ đồ luân chuyển cho quy trình này.

11		Chọn Quy trình xử lý hồ sơ 1 cửa						Sao chép	999	Có	
Chú ý: quy trình hiện tại có màu vàng											
Tra	Trạng thái										
#		Trạng thái							Quyền truy cập	Sử dụng	
1		Bắt đầu							Quyền truy cập	Có	
2		Chờ Phân công hồ sơ							Quyền truy cập	Có	
3		Chờ xử lý hồ sơ							Quyền truy cập	Có	
4		Chờ Kiểm tra hồ sơ							Quyền truy cập	Có	
5		Chờ Trả hồ sơ							Quyền truy cập	Có	
6		Chờ ban hành							Quyền truy cập	Có	
				Chú ý: Trạ	ang thái chưa phân quyển có màu vàng						
Sc	Sơ đồ quy trình										
#		Trạng thái bất đầu	Hành động		Tên hiển thị	Hạn xử lý	Kết thúc tại	Trạng thái ké	ết thúc	Thứ tự	
*		✓ ✓ Bắt đầu □Kết thúc		~					~		

Người dùng thiết lập dòng luân chuyển như sau:

- Dòng 1:
- Trạng thái bắt đầu: chọn trạng thái "Thêm mới hồ sơ"
- Hành động: chọn hành động "Thêm mới hồ sơ một cửa"

• Tên hiển thị: người dùng có thể nhập tên hiển thị theo quy định của đơn vị. Ví dụ: ở trường hợp này là "Tiếp nhận hồ sơ"

• Hạn xử lý: người dùng nhập hạn xử lý theo quy định. Hạn xử lý tính bằng ngày.

• Trạng thái kết thúc: là trạng thái kết thúc dòng luân chuyển thứ nhất. Ở đây người dùng chọn trạng thái là "Phân công hồ sơ"

• Thứ tự: nhập thứ tự của dòng luân chuyển.

# Trạng thái bắt dầu Hành động Tên hiễn thị Hạn xử lý Kết thúc tại Trạng thái kết thúc Thứ tự . Thêm mới hồ sơ . . Thêm mới hồ sơ . <th>Sơ đồ</th> <th colspan="10">Sơ đồ quy trình</th>	Sơ đồ	Sơ đồ quy trình									
Thêm mới hồ sơ Them moi ho so mot cua v Tiếp nhận hồ sơ 2 Bất đầu 🛛 Kết thúc Tiếp nhận hồ sơ 1	#	Trạng thái bắt đầu	Hành động	Tên hiển thị	Hạn xử lý	Kết thúc tại	Trạng thái kết thúc	Thứ tự			
	*	Thêm mới hồ sơ ✓ ● Bất đầu □ Kết thúc	Them moi ho so mot cua 🗸	Tiếp nhận hồ sơ	2		Phân công hồ sơ 🗸 🗸	1			

Nhập xong các thông tin, người dùng nhấn nút "Cập nhật sơ đồ luân chuyển" ở đầu trang quản trị quy trình để lưu dòng luân chuyển.

P Thêm mới quy trình	🛃 Xoá quy trình	P Thêm mới trạng thái	🙀 Xoá trạng thái	\Bigg Cập nhật sơ đồ luân chuyển	🙀 Xoá sơ đồ luân chuyển

- Dòng 2:

• Trạng thái bắt đầu: trạng thái bắt đầu của dòng 2 là trạng thái kết thúc của dòng 1. Ở đây chọn trạng thái "Phân công hồ sơ"

- Hành động: chọn hành động "Xử lý hồ sơ"
- Tên hiển thị: "Phân công hồ sơ"
- Hạn xử lý: người dùng nhập hạn xử lý theo quy định.
- Trạng thái kết thúc: là "Xử lý hồ sơ"
- Thứ tự

S	Sơ đồ	o quy trình						
#	#	Trạng thái bắt đầu	Hành động	Tên hiển thị	Hạn xử lý	Kết thúc tại	Trạng thái kết thúc	Thứ tự
1		Bắt đầu ✓ ●Bắt đầu □Kết thúc	Them moi ho so mot cua \mathbf{v}	Tiếp nhận hồ sơ	2.0	☐ Tiếp nhận hồ sơ ☐ Phân công hồ sơ	Chờ Phân công hồ sơ 🗸	1
2	2	Chờ Phân công hồ sơ ✓ ◯Bắt đầu □Kết thúc	Xu ly ho so 🗸	Phân công hồ sơ	2.0	☐ Tiếp nhận hồ sơ ☐ Phân công hồ sơ	Chờ xử lý hồ sơ 🗸 🗸	2

Chú ý: Người dùng chú ý vào 2 mục **trạng thái bắt đầu** và **trạng thái kết thúc** là 2 điểm đầu và điểm kết thúc cho **một bước** xử lý của hồ sơ. Quá trình bạn định nghĩa quy trình cần để ý và tránh việc không có điểm kết thúc xử lý.

Tương tự như vậy, ta sẽ định nghĩa cho đến khi nào đúng theo quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính.

3	Chờ xử lý hỗ sơ ✓ ◯ Bắt đầu □ Kết thúc	Xu ly ho so 🗸	Chuyển xừ lý	2.0	☐ Thêm mới ☐ Phân công hồ sơ ☐ Chuyển xử lý ☐ Trinh Trường phòng kiểm tra ☐ Không xử lý, chuyển trả hồ sơ ☐ Chuyển xử lý lai ☐ Điả trinh LĐ ký, chuyển trả hồ sơ	Chờ xử lý hồ sơ	~	3
4	Chờ xử lý hỗ sơ ✓ ◯ Bắt đầu □ Kết thúc	Xu ly ho so 🗸	Trình Trường phòng kiểm tra	2.0	Thêm mới Thiên công hồ sơ Chuyển xử lý Trình Trường phòng kiểm tra Không xử lý, chuyển trà hồ sơ Chuyển xử lý lại Dhựển xử lý lại	Chờ Kiếm tra hồ sơ	~	4
5	Chở xử lý hỗ sơ ✓ ◯ Bắt đầu □ Kết thúc	Khong xu ly 🗸	Không xử lý, chuyển trả hồ sơ	2.0	Thêm mới Thiên công hồ sơ Chuyển xử lý Trình Trưởng phòng kiểm tra Không xử lý, chuyển trả hồ sơ Chuyển xử lý lại Dhư tính LĐ kỳ, chuyển trả hồ sơ	Chờ Trà hồ sơ	~	5
6	Chờ Kiếm tra hồ sơ v O Bắt đầu 🗆 Kết thúc	Xu ly ho so 🗸	Chuyển xử lý lại	2.0	☐ Thêm mới ☐ Phân công hỏ sơ ☐ Chuyển xử lý ☐ Trình Trưởng phòng kiểm tra ☐ Không xử lý, chuyển trả hồ sơ ☐ Chuyển xử lý lại ☐ Đã trình LĐ kỳ, chuyển trả hồ sơ	Chờ xử lý hồ sơ	~	6

II. Gán quy trình cho TTHC

Sau khi hoàn thành thiết lập quy trình xử lý hồ sơ một cửa, người dùng cần gán quy trình này cho các thủ tục hành chính để vận hành luân chuyển xử lý thủ tục.

Người dùng thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Tại Menu "Hồ sơ một cửa" → Danh mục → Loại hồ sơ.

Bước 2: Tại danh sách loại hồ sơ, người dùng nhấn chọn loài hồ sơ cần gán quy trình.

THỦ	J TŲC	: MỘT C	:௴A			
Lọc:			Tìm Làm lại			
#		Mã loại	Tên loại	Số ngày xử lý	Báo trễ khi còn	Lệ phí
1		200	Điều động, tiếp nhận, thuyên chuyển CCVC	3	1	0
2		002	Thành lập Hội	30	1	0
3		003	Phê duyệt điều lệ hội	30	1	0
4		004	Chia, tách, sáp nhập; hợp nhất Hội	30	1	0
5		005	Đổi tên Hội	30	1	0
6		006	Hội tự giải thể	15	1	0

Bước 3: Ở nội dung hồ sơ vừa hiển thị, người dùng chọn dòng "Gán vào quy trình" \rightarrow Chọn quy tình cần gán cho hồ sơ này. Tiếp tục nhấn nút "Lưu" để lưu thông tin vừa gán.

Tên loại TTHC*	Điều động, tiếp nhận, thuyên chuyển CCVC theo nguyện vọng cá nhân]
Số ngày xử lý *	3 Lệ phí * 0	
Lĩnh vực *	Công vụ, công chức 🗸	
Là quy trình UBND *		
Cho nhán tiấn nhân liên	Môt cửa 🗹 Dịch vụ công	
thông *		
Báo trễ khi còn *	1 ngày	
Cho phép hiển thị		
Có thông báo thuế		
Hồ sơ trả trong ngày		
Hồ sơ cần báo cáo		
Gán vào quy trình	Quy trình một cửa - LVCCVC 🗸	
Tên viết tắt	Chọn qui trình đề gân Quy trình một cửa - LVCCVC	
Cách thức thực hiện	Quy trình một cửa - LVTG	h
oden thee thee mon	Quy trình một cửa - LVQUY	
	Quy trình một cửa - LVHOI 2020	
	Quy trình một cứa - LVHOI	1
Kết quả thực hiện	Quy trình một cửa - LVDVSNCL 2020	
	Quy trình một cửa - LVVL 2020	h
Yêu câu	Quy trình một cửa - LVVL	
	Quy trình một cửa - LVBTXH 2020 Quy trình một cửa - LVBTXH	
	Ouv trình một cửa - LVGDDT 2020	
	Quy trình một cửa - LVGDDT	2
Căn cứ pháp lý	Quy trình một cửa - LVGDDT	
	Quy trình một cửa - LVCTTN 2020	
	Quy trinh một Của - LVCTTN Quy trình xử lý bồ sợ 1 cửa	
		1

III. Cập nhật mã TTHC theo Cổng Dịch vụ công Quốc gia

Việc thực hiện cập nhật mã TTHC theo Cổng dịch vụ công quốc gia, người dùng thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 84/STTTT-CNTT ngày 18/01/2020 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc cập nhật mã lĩnh vực thủ tục hành chính, mã thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa điện tử.

1. Cập nhật mã lĩnh vực:

Bước 1: Truy cập vào chức năng Lĩnh vực một cửa (Hồ sơ một cửa > Danh mục > Lĩnh vực một cửa).

9

	Hồ sơ một cửa	Hệ thống	Trợ gi	úp	
	Quần lý thư mục r	nột cửa			
	Thư mục lưu trữ				
	Báo cáo thống kê		⊳		
Η	Danh sách hồ sơ l	liên thông chờ tiế	p nhận		Tìr
	Danh mục		Þ	Thủ tục hành chính	
	Quản trị quy trình			Trang thái hồ sơ	
qı	Danh sách hồ sơ t	trễ cần xin lỗi		Phường	L
	Danh mục trạng th	nái		Thành phần hồ sơ	т
/ g	Quản lý phiếu in			Lĩnh vực một cửa	
02	Tiếp nhận hồ sơ n	nột cửa			
-	Tìm kiếm hồ sơ				
02	Danh sách hồ sơ i	một cửa	⊳	rễ hạn	

Bước 2: Nhấn vào tên lĩnh vực cần map. Nhập vào tên lĩnh vực và mã lĩnh vực thủ tục hành chính Quốc gia như hình bên đưới.

CẬP NHẬT LĨNH VỰC M	IỘT CỬA		Luu	🔘 Trở lại
Tên lĩnh vực(*) Mã lĩnh vực(*)	Báo chí 🔹	Tên và mã lĩnh vực sử dụng để hiển thị tại đơn vị		
Tên lĩnh vực TTHC(*) Mã lĩnh vực TTHC(*)	Báo chi TTHC BC-TTHC-001	*Nhập vào tên lĩnh vực và mã lĩnh vực theo trục dịch vụ công quốc gia.		
Nội Dung				
Được sử dụng(*) (*) Bắt buộc nhập liệu.	8			

- Bước 3: Nhấn Lưu để hoàn thành

_

- Link tra cứu lĩnh vực thủ tục hành chính Quốc gia:

<u>https://thuvienphapluat.vn/van-ban/cong-nghe-thong-tin/Quyet-dinh-362-QD-</u> <u>VPCP-2019-Danh-muc-ma-nganh-linh-vuc-thu-tuc-hanh-chinh-tren-he-thong-dien-tu-</u> <u>413875.aspx</u>

2. Cập nhật mã thủ tục hành chính:

- Bước 1: Truy cập vào chức năng Thủ tục hành chính (Hồ sơ một cửa > Danh mục > Thủ tục hành chính).

Г	-		-	nipa	Quản lý thự n	ục một của				Next 1	vai TO talment				
	IHU	iųd	: MOTO	10A	The mucleur	τŬ				Coud eo LX	xoa [y inem mo				
	Loc			Tim Làm lại	Báo cáo thôn	1 kd	D.	•	Chon logi	 Cho phép h 	iến the-				
			Mā loại	Tén Ioai	Danh sách nổ	sơ bên thông chi	y tiếp nhân	Quy trinh	Số thủ tục	Người tiếp nhận	Cho phép hiến thị				
					Dash truc			This fur have when	1	1. Lê Văn Anh 2. Nguyễn Thị Thanh Lan					
				Đảng ký sử dụng photocopy màu, máy in có chức năng photocopy	Quản trị quy t	lon .		Trang this thè so		3. Lé Trị Quế 4. Hà Thị Hải Yiến 5. Quân Trị Hệ Thống 6. Nam Trị Hệ Thống	120				
	1	ч.	001	mäu	Danh sách nổ	ár nia nắo lint toà			2		tri Hé Thống n Nam Phương	5.0			
					Danh mục tra	ng thái							 Nguyễn Ngọc Thái Hóa 	 Nguyễn Ngọc Thái Hòa 	
					Quản lý phiếu	n				Boru Olén Lê Vân Anh Snguyên Thi Thanh Lan	8. Buru Olijn 1. Lé Ván Anh	1. Lê Vân Anh			
					Tiếp nhân hỗ	so một của									
	2		062	The self-scale suits the set one out als adde	Tim kilm thể s	σ		HSMC 5	2	4. Hà Thị Hải Yên	Cá				
		-			Danh sách hồ	sở mốt của	Ð			 Guile Tri Hè Thông Nguyễn Nam Phương 					
										7. Nguyễn Ngọc Thái Hòa 8. Đưu Điện					
										1. Lê Văn Ann 2. Nguyễn Trị Thanh Lan 3. Lê Trị Quốc Minh					

10

- *Bước 2:* Nhấn vào tên thủ tục cần map. Nhập vào tên thủ tục và mã thủ tục hành chính Quốc gia như hình bên dưới.

THỦ TỤC MỘT CỬA		📳 Lưu 🛛 🚫 Trở lại
Mã loại* Tên loại*	047 Cho phép họp báo trong nước *Nhập vào tên	Trường có dầu " là bắt buộc nhập thủ tục và mã
Mã loại TTHC" Tên loại TTHC"	2.001171.000.0 Cho phép hop báo (trong nước)	ính Quốc gia.
Số ngày xử lý * Lĩnh vực * Là quy trình UBND *	2 Lệ phí * 0 Bảo chí •	
Cho phép tiếp nhận liên thông *	Một cửa Dịch vụ công	

- Bước 3: Nhấn Lưu để hoàn thành.
- Hướng dẫn tra cứu mã, tên thủ tục hành chính Quốc gia:
 - Truy cập vào địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-

hanh-chinh.html

• Nhấn chức năng Tìm kiếm nâng cao, thực hiện như hình bên dưới:

	Nhập tên thủ tục cần tìm kiếm		
Nhập từ khoá tìm kiếr	n	Tìm kiếm rút gọn	્
Tìm theo:	🔘 Bộ/ Ban/ Ngành 💿 Tỉnh/ Thành	phố	
Cơ quan thực hiện	UBND tỉnh Gia Lai 🔹 Lĩnh vực	Chọn	lĩnh vực 🔻
Cấp thực hiện	Chọn cấp thực hiện 🔻 Đối tượng t	hực hiện Chọn	đối tượng 🔹

• Danh sách kết quả thủ tục hành chính quốc gia xuất hiện. Ghi nhớ mã và tên thủ tục hành chính quốc gia này để sử dụng nhập liệu ở Bước 2.

ng chủ $>$ Thủ tục hà	nh chính				
∛hập từ khoá tì <mark>m k</mark> iế	ém		Tìm kiếm rút gọn	۹ Tìm kiếr	n Tìm kiếm nhiều nhất
Tìm theo: Cơ quan thực hiện Cấp thực hiện	 Bộ/ Ban/ Ngã UBND tỉnh Gia L Chon cấp thực 	nh Tỉnh/ Thàn ai Lĩnh vực i hiện * Đối tượn	ih phổ Báo chí (l g thực hiện Chọn c	Bộ Thông tin lối tương	 Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm Bộ Thông tin và Truyền thông Cấp lại Giấy phép lái xe quốc tế Bộ Giao thông vận tải
anh sách thủ tụ _{Mã số}	thực hiện Chọn cấp thực hiện • Đối tượng thực hiện Tên thủ tục và mã thủ tục hành sách thủ tục hành chính (5) Mã số Tên Cơ quan ban hành		thủ tục hành chính Quốc uan ban hành Cơ quan th	: gia. Iực hiện Lĩnh v	 Cấp lại giấy phép sản xuất hóa chất Bảng 1 Bộ Công thương Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động bản lẻ điện đến cấp điện áp 0.4kV tại địa
.001171.000.00.00.H	21 Cho phép họp bảo	(trong nước) UBN) tỉnh Gia Lai 🛛 Sở Thông t Truyền thô	in và Báo ch ng	í