

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt 115 Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Kon Tum (Có Danh mục và Quy trình cụ thể kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh phân công công chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại Quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh 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 ban hành; các Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính cấp xã trên địa bàn tỉnh đã được phê duyệt trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để t/hiện);
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP (để b/cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để c/đạo);
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + CVP, các Phó CVP;
 - + Các Phòng, đơn vị trực thuộc;
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.VTH.

CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: 115 TTHC

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính
I	Ngành Tư pháp (44 TTHC)	
I.1	Lĩnh vực: Bồi thường Nhà nước (01 TTHC)	
01	2.002165.000.00.00.H34	Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại
I.2	Lĩnh vực: Chứng thực (05 TTHC)	
01	2.001035.000.00.00.H34	Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở
02	2.001019.000.00.00.H34	Thủ tục chứng thực di chúc
03	2.001016.000.00.00.H34	Thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản
04	2.001406.000.00.00.H34	Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở
05	2.001009.000.00.00.H34	Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở
I.3	Lĩnh vực: Hộ tịch (22 TTHC)	
01	1.001193.000.00.00.H34	Đăng ký khai sinh
02	1.000894.000.00.00.H34	Đăng ký kết hôn
03	1.001022.000.00.00.H34	Đăng ký nhận cha, mẹ, con
04	1.000689.000.00.00.H34	Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con

05	1.000656.000.00.00.H34	Đăng ký khai tử
06	1.003583.000.00.00.H34	Đăng ký khai sinh lưu động
07	1.000593.000.00.00.H34	Đăng ký kết hôn lưu động
08	1.000419.000.00.00.H34	Đăng ký khai tử lưu động
09	1.000110.000.00.00.H34	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới
10	1.000094.000.00.00.H34	Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới
11	1.000080.000.00.00.H34	Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới
12	1.004827.000.00.00.H34	Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới
13	1.004837.000.00.00.H34	Đăng ký giám hộ
14	1.004845.000.00.00.H34	Đăng ký chấm dứt giám hộ
15	1.004859.000.00.00.H34	Thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch
16	1.004873.000.00.00.H34	Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân
17	1.004884.000.00.00.H34	Đăng ký lại khai sinh
18	1.004772.000.00.00.H34	Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân
19	1.004746.000.00.00.H34	Đăng ký lại kết hôn
20	1.005461.000.00.00.H34	Đăng ký lại khai tử
21	2.000986.000.00.00.H34	Liên thông 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
22	2.001023.000.00.00.H34	Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi
I.4	Lĩnh vực: Nuôi con nuôi (03 TTHC)	
01	2.001263.000.00.00.H34	Đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước
02	2.001255.000.00.00.H34	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước

03	1.003005.000.00.00.H34	Giải quyết việc người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới nước láng giềng nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi
I.5	Lĩnh vực: Phổ biến, giáo dục pháp luật (02 TTHC)	
01	2.001457.000.00.00.H34	Thủ tục Công nhận tuyên truyền viên pháp luật
02	2.001449.000.00.00.H34	Thủ tục Cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật
I.6	Lĩnh vực: Hòa giải ở cơ sở (04 TTHC)	
01	2.000373.000.00.00.H34	Thủ tục Công nhận hòa giải viên
02	2.000333.000.00.00.H34	Thủ tục Công nhận tổ trưởng tổ hòa giải
03	2.000350.000.00.00.H34	Thủ tục Thôi làm hòa giải viên
04	2.002080.000.00.00.H34	Thủ tục Thanh toán thù lao cho hòa giải viên
I.7	Lĩnh vực: Hộ tịch (01 TTHC) thuộc thẩm quyền giải quyết chung 3 cấp	
01	2.000635.000.00.00.H34	Cấp bản sao trích lục hộ tịch
I.8	Lĩnh vực: Chứng thực (06 TTHC) thuộc thẩm quyền giải quyết chung 3 cấp	
01	2.000815.000.00.00.H34	Thủ tục chứng thực bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận
02	2.000884.000.00.00.H34	Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)
03	2.000913.000.00.00.H34	Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch
04	2.000927.000.00.00.H34	Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch
05	2.000942.000.00.00.H34	Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực
06	2.000908.000.00.00.H34	Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc
II	Ngành Lao động, Thương binh và Xã hội (17 TTHC)	
II.1	Lĩnh vực: Người có công (02 thủ tục)	

01	2.001382.000.00.00.H34	Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ
02	1.003337.000.00.00.H34	Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi
II.2	Lĩnh vực: Bảo vệ chăm sóc trẻ em (06 thủ tục)	
01	1.004946.000.00.00.H34	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em
02	1.004944.000.00.00.H34	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em
03	2.001947.000.00.00.H34	Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt
04	1.004941.000.00.00.H34	Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em
05	2.001944.000.00.00.H34	Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em
06	2.001942.000.00.00.H34	Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế
II.3	Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội (07 thủ tục)	
01	2.000355.000.00.00.H34	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn
02	1.001699.000.00.00.H34	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
03	1.001653.000.00.00.H34	Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật
04	2.000751.000.00.00.H34	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

05	2.000602.000.00.00.H34	Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế
06	1.000489.000.00.00.H34	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm
07	1.000506.000.00.00.H34	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm
II.4	Lĩnh vực: Phòng chống tệ nạn xã hội (02 thủ tục)	
01	1.000132.000.00.00.H34	Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình
02	1.003521.000.00.00.H34	Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng
III	Ngành Giáo dục và Đào tạo (05 TTHC)	
	Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác: 05 TTHC	
01	1.004492.000.00.00.H34	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
02	1.004443.000.00.00.H34	Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại
03	1.004485.000.00.00.H34	Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
04	2.001810.000.00.00.H34	Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)
05	1.004441.000.00.00.H34	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học
IV	Ngành Nội vụ (14 TTHC)	
IV.1	Lĩnh vực Tôn giáo (10 TTHC)	
01	2.000509.000.00.00.H34	Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng
02	1.001028.000.00.00.H34	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng

03	1.001055.000.00.00.H34	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung
04	1.001078.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã
05	1.001085.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã
06	1.001090.000.00.00.H34	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung
07	1.001098.000.00.00.H34	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã
08	1.001109.000.00.00.H34	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác
09	1.001156.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
10	1.001167.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
IV.2	Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng (04 TTHC)	
11	2.000346.000.00.00.H34	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề
12	2.000337.000.00.00.H34	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đợt xuất
13	1.000748.000.00.00.H34	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình
14	2.000305.000.00.00.H34	Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến
V	Ngành Y tế (02 TTHC)	
	Lĩnh vực: Dân số (02 TTHC)	
01	2.001088.000.00.00.H34	Xét hưởng chính sách hỗ trợ cho đối tượng sinh con đúng chính sách dân số
02	1.002192.000.00.00.H34	Cấp giấy chứng sinh đối với trường hợp trẻ được sinh ra ngoài cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng được cán bộ y tế hoặc cô đỡ thôn bản đỡ đẻ

VI	Ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch (07 TTHC)	
01	<u>1.008901.000.00.00.H34</u>	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng
02	<u>1.008902.000.00.00.H34</u>	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng
03	<u>1.008903.000.00.00.H34</u>	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng
04	<u>1.000954.000.00.00.H34</u>	Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm
05	<u>1.001120.000.00.00.H34</u>	Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa
06	<u>1.003622.000.00.00.H34</u>	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã
07	2.000794.000.00.00.H34	Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở
VII	Ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (09 TTHC)	
VII.1	Lĩnh vực Thủy lợi: 03 TTHC	
01	1.003440.000.00.00.H34	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã
02	2.001621.000.00.00.H34	Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (Đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bổ dự toán cho UBND cấp xã thực hiện)
03	1.003446.000.00.00.H34	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã
VII.2	Lĩnh vực Phòng chống thiên tai: 03 TTHC	
01	2.002163.000.00.00.H34	Đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu
02	2.002161.000.00.00.H34	Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai
03	2.002162.000.00.00.H34	Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh
VII.3	Lĩnh vực nông nghiệp: 01 TTHC	

01	1.003596.000.00.00.H34	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương
VII.4	Lĩnh vực trồng trọt: 01 TTHC	
01	1.003596.000.00.00.H34	Chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa
VII.5	Lĩnh vực Khoa học Công nghệ và Môi trường: 01 TTHC	
01	1.008838.000.00.00.H34	Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích
VIII	Ngành Tài nguyên và Môi trường (Lĩnh vực đất đai 01 TTHC)	
01	1.003554.000.00.00.H34	Hòa giải tranh chấp đất đai
IX	Ngành Công thương (Lĩnh vực An toàn đập, hồ chứa thủy điện 02 TTHC)	
01	2.000206.000.00.00.H34	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình vùng hạ du đập thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã
02	2.000184.000.00.00.H34	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã
X	Ngành Kế hoạch và Đầu tư (03 TTHC)	
01	2.002226.000.00.00.H34	Thông báo thành lập tổ hợp tác
02	2.002227.000.00.00.H34	Thông báo thay đổi tổ hợp tác
03	2.002228.000.00.00.H34	Thông báo chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác
XI	Ngành Giao thông vận tải (09 TTHC) Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết đồng thời 3 cấp (Sở Giao thông vận tải, cấp huyện, cấp xã)	
I	Lĩnh vực đường thủy nội địa: 09 TTHC	
1	2.001711.000.00.00.H34	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật
2	1.004036.000.00.00.H34	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển từ cơ quan đăng ký khác sang cơ quan đăng ký phương tiện thủy nội địa

3	1.004047.000.00.00.H34	Đăng ký lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa
4	1.004002.000.00.00.H34	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện
5	1.004088.000.00.00.H34	Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa
6	1.003930.000.00.00.H34	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện
7	1.003970.000.00.00.H34	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện đồng thời thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện
8	2.001659.000.00.00.H34	Xóa Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện
9	1.006391.000.00.00.H34	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chủ phương tiện thay đổi trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của chủ phương tiện sang đơn vị hành chính cấp tỉnh khác
XII	Ngành Dân tộc (02 TTHC liên thông 3 cấp)	
1	1.004875.000.00.00.H34	Thủ tục công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
2	1.004888.000.00.00.H34	Thủ tục đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

Tổng cộng: 115 TTHC

B. NỘI DUNG CHI TIẾT TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC

I. Ngành Tư pháp

I.1. Lĩnh vực: Chứng thực (05 quy trình)

Quy trình số 1: Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Không quá 02 (hai) ngày làm việc , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (ngày, giờ) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.	

Quy trình số 2: Thủ tục chứng thực di chúc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã <i>(thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch)</i> tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh <i>(sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân)</i> .
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Không quá 02 (hai) ngày làm việc , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (ngày, giờ) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.	

Quy trình số 3: Thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Không quá 02 (hai) ngày làm việc , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (ngày, giờ) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.	

Quy trình số 4: Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã <i>(thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch)</i> tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh <i>(sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân)</i> .
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Không quá 02 (hai) ngày làm việc , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (ngày, giờ) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.	

Quy trình số 5: Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Không quá 02 (hai) ngày làm việc , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (ngày, giờ) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.	

I.2. Lĩnh vực: Hộ tịch (22 quy trình)**Quy trình số 1: Thủ tục đăng ký khai sinh**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã <i>(thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch)</i> tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	02 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh <i>(sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân)</i> .
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu , trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.	

Quy trình số 2: Thủ tục đăng ký kết hôn

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã <i>(thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch)</i> tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	02 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh <i>(sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân)</i> .
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc.	

Quy trình số 3: Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã <i>(thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch)</i> tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	1,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh <i>(sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân)</i> .
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.	

Quy trình số 4: Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	1,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.	

Quy trình số 5: Thủ tục đăng ký khai tử

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã <i>(thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch)</i> tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	02 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh <i>(sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân)</i> .
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu , trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc	

Quy trình số 6: Đăng ký khai sinh lưu động

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	03 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	1,5 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 7: Đăng ký kết hôn lưu động

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã <i>(thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch)</i> tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	02 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh <i>(sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân)</i> .
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc.	

Quy trình số 8: Đăng ký khai tử lưu động

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	03 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	1,5 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 9: Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	02 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu , trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.	

Quy trình số 10: Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	1,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.	

Quy trình số 11: Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	04 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	2,5 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc. Trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 12 ngày làm việc	

Quy trình số 12. Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	02 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu , trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc	

Quy trình số 13: Thủ tục đăng ký giám hộ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã <i>(thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch)</i> tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	1,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh <i>(sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân)</i> .
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 14: Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			02 ngày làm việc	

Quy trình số 15: Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	1,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			- 03 ngày làm việc đối với yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 06 ngày làm việc. - Ngay trong ngày làm việc đối với yêu cầu bổ sung hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.	

Quy trình số 16: Thủ tục cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	1,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc. Trường hợp phải gửi văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 06 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).	

Quy trình số 17: Thủ tục đăng ký lại khai sinh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	03 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	1,5 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).	

Quy trình số 18: Thủ tục đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã <i>(thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch)</i> tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	03 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	1,5 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh <i>(sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân)</i> .
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).	

Quy trình số 19: Thủ tục đăng ký lại kết hôn

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã <i>(thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch)</i> tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	03 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	1,5 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh <i>(sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân)</i> .
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).	

Quy trình số 20: Thủ tục đăng ký lại khai tử

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã <i>(thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch)</i> tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	03 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	1,5 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh <i>(sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân)</i> .
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.	

Quy trình số 21: Liên thông 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	06 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Cán bộ, công chức cơ quan Công an có thẩm quyền, cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	đăng ký thường trú (trong thời hạn 10 ngày); cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em (trong thời hạn 7 ngày).	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo cơ quan Công an có thẩm quyền; cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện	đăng ký thường trú (trong thời hạn 4 ngày), cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em (trong thời hạn 2 ngày).	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 5:	Chuyển trả kết quả cho UBND cấp xã	Cán bộ, công chức cơ quan Công an có thẩm quyền, cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp	01 ngày	Sổ hộ khẩu đã đăng ký thường trú cho trẻ em và Thẻ bảo hiểm y tế

		huyện		
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh <i>(sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân)</i>.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			- UBND cấp xã (cấp giấy khai sinh): ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ - 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), cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em (trong thời hạn 10 ngày).	

Quy trình số 22: Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	02 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Bước 4:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Cán bộ, công chức cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	10 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện	03 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 6:	Chuyển trả kết quả cho UBND cấp xã	Cán bộ, công chức cơ quan	01 ngày	Thẻ bảo hiểm y tế

		Bảo hiểm xã hội cấp huyện		
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			- Thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi tối đa không quá 15 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 UBND cấp xã phải hoàn thiện hồ sơ, bổ sung thông tin theo yêu cầu của 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 từ 50 km 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.	

I.3. Lĩnh vực: Nuôi con nuôi (03 quy trình)**Quy trình số 1: Đăng ký Nuôi con nuôi trong nước**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	25 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	04 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 2: Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã <i>(thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch)</i> tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	03 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	1,5 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh <i>(sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân)</i> .
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			5 ngày làm việc	

Quy trình số 3: Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở khu vực biên giới nước láng giềng nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	25 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	04 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

I.4. Lĩnh vực: Bồi thường nhà nước (01 quy trình)

Quy trình số 1: Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	Trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải thông báo bằng văn bản về việc nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có thể yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường, người yêu cầu bồi thường phải bổ sung hồ sơ. Khoảng thời gian có sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự không tính vào thời hạn quy định tại khoản này.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Thụ lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ TTHC được tiếp nhận.
Bước 3:	Cử người giải quyết bồi thường	Lãnh đạo cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ	Quyết định cử người giải quyết bồi thường.
Bước 4:	Tạm ứng kinh	Lãnh đạo cơ quan trực tiếp	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày	Kinh phí bồi thường

<i>(Bước này chỉ áp dụng khi người yêu cầu bồi thường có đề nghị tạm ứng kinh phí bồi thường)</i>	phí bồi thường thiệt hại	quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại; người được cử giải quyết yêu cầu bồi thường.	nhận được đề xuất, nếu còn dự toán quản lý hành chính được cấp; 09 ngày làm việc trong trường hợp không còn dự toán kinh phí	thiệt hại được tạm ứng chi trả
Bước 5:	Xác minh thiệt hại	Người được cử giải quyết yêu cầu bồi thường	15 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại là 30 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ. Thời hạn xác minh thiệt hại có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành.	Báo cáo xác minh thiệt hại
Bước 6:	Thương lượng việc bồi thường	Đại diện lãnh đạo cơ quan giải quyết bồi thường chủ trì thương lượng việc bồi thường; Người giải quyết bồi thường; Người yêu cầu bồi thường; người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp (nếu có) của người yêu cầu bồi thường. Đại diện cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước;	Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại, cơ quan giải quyết bồi thường phải tiến hành thương lượng việc bồi thường. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tiến hành thương lượng, việc thương lượng phải được hoàn thành. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng tối đa là 15 ngày. Thời hạn thương lượng có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy	Biên bản về việc thương lượng bồi thường.

		Đại diện Viện kiểm sát có thẩm quyền trong trường hợp vụ việc yêu cầu bồi thường trong hoạt động tố tụng hình sự; Trường hợp cần thiết, cơ quan giải quyết bồi thường có thể mời đại diện cơ quan tài chính cùng cấp, cá nhân, tổ chức khác, yêu cầu người thi hành công vụ gây thiệt hại tham gia thương lượng.	định tại khoản này.	
Bước 7:	Ra quyết định giải quyết bồi thường	Lãnh đạo cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	Ngay sau khi có biên bản kết quả thương lượng thành	Quyết định giải quyết bồi thường
Bước 8:	Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	Văn thư của cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	01 ngày làm việc	Quyết định giải quyết bồi thường
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	Khi cá nhân, tổ chức nhận kết quả	Quyết định giải quyết bồi thường
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Tổng thời gian của từng bước nêu trên (căn cứ vào vụ việc cụ thể)	

I.5. Lĩnh vực: Phổ biến giáo dục pháp luật (02 quy trình)**Quy trình số 1: Công nhận tuyên truyền viên pháp luật**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã <i>(thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch)</i> tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	03 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	1,5 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh <i>(sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân)</i> .
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 2: Thủ tục cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

I.5 Lĩnh vực: Hòa giải ở cơ sở (04 quy trình)**Quy trình số 1: Công nhận hòa giải viên**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	3 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	1,5 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 2: Thôi làm hòa giải viên

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	3 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	1,5 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 3: Công nhận tổ trưởng tổ hòa giải

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	3 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	1,5 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 4: Thanh toán thù lao cho hòa giải viên

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã <i>(thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch)</i> tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	03 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	1,5 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh <i>(sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân)</i> .
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

I.7 Lĩnh vực: Hộ tịch chung 3 cấp (01 quy trình)**Quy trình số 1: Cấp bản sao trích lục hộ tịch**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	02 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo	

I.8. Lĩnh vực: Chứng thực chung 3 cấp (06 quy trình)

Quy trình số 1: Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	02 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo	

Quy trình số 2: Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	02 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo	

Quy trình số 3: Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã <i>(thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch)</i> tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	02 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh <i>(sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân)</i> .
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo	

Quy trình số 4: Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao đồng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	02 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo	

Quy trình số 5: Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	02 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo	

Quy trình số 6: Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	02 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo	

II. Ngành Lao động, Thương binh và Xã hội (17 quy trình)

II.1. Lĩnh vực: Người có công (02 quy trình)

Quy trình số 1: Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Văn hóa – Xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	4 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	2 giờ	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	2 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			01 ngày làm việc	

Quy trình số 2: Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Văn hóa – Xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	4 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	2 giờ	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	2 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			01 ngày làm việc	

II.2. Lĩnh vực: Bảo vệ chăm sóc trẻ em (6 quy trình)

Quy trình số 1: Thủ tục áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Văn hóa – Xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	02 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC			1,5 ngày làm việc	

Quy trình số 2: Thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Văn hóa – Xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	3,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

Quy trình số 3: Thủ tục phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Văn hóa – Xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	05 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	1,5 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc	

Quy trình số 4: Thủ tục đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Văn hóa – Xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	12,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc	

Quy trình số 5: Thủ tục thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Văn hóa – Xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	12,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc	

Quy trình số 6: Thủ tục chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Văn hóa – Xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	22,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc	

II.3. Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội (07 quy trình)

Quy trình số 1: Thủ tục đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã <i>(thuộc lĩnh vực Văn hóa – Xã hội)</i> tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	22,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh <i>(sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân)</i> .
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			25 ngày làm việc	

Quy trình số 2: Thủ tục xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Văn hóa – Xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	22,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			25 ngày làm việc	

Quy trình số 3: Thủ tục cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã <i>(thuộc lĩnh vực Văn hóa – Xã hội)</i> tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	3,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh <i>(sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân)</i>.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 4: Thủ tục trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Văn hóa – Xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			02 ngày làm việc	

Quy trình số 5: Thủ tục xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Văn hóa – Xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	8,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 6: Thủ tục công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã <i>(thuộc lĩnh vực Văn hóa – Xã hội)</i> tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	5,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh <i>(sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân)</i> .
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 7: Thủ tục công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã <i>(thuộc lĩnh vực Văn hóa – Xã hội)</i> tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	5,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh <i>(sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân)</i> .
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

II.4. Lĩnh vực: Phòng chống tệ nạn xã hội (2 quy trình)

Quy trình số 1: Thủ tục quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Văn hóa – Xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	02 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 2: Thủ tục quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực Văn hóa – Xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	4,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			06 ngày làm việc	

III. Ngành Giáo dục và Đào tạo (05 quy trình)

I. Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác (05 quy trình)

Quy trình số 01: Thủ tục thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì tiếp nhận. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Nghiên cứu hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>Lĩnh vực Văn hóa- xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	03 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) ; - Văn bản tham mưu
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã	Phòng Giáo dục và Đào tạo	05 ngày	Văn bản phối hợp; Biên bản kiểm tra; văn bản gửi UBND cấp xã
Bước 3	Khi nhận được văn bản trả lời (nếu đủ điều kiện) của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản cho phép thành lập. Trường hợp không cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản thông	Công chức tham mưu xử lý hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã	05 ngày	Quyết định hoặc văn bản nêu rõ lý do không cho phép thành lập

	báo đến Phòng Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ biết rõ lý do và hướng giải quyết			
Bước 4	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành quyết định cho phép thành lập	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.		0,5 ngày	Quyết định/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết			
Bước 5	Trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>Lĩnh vực Văn hóa- xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 02: Thủ tục cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì tiếp nhận. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Nghiên cứu hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>Lĩnh vực Văn hóa- xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	03 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Văn bản tham mưu
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã	Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày	Văn bản phối hợp; Biên bản kiểm tra; văn bản gửi UBND cấp xã
Bước 3	Khi nhận được văn bản trả lời (nếu đủ điều kiện) của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản cho phép thành lập. Trường hợp không cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản thông báo đến Phòng Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ biết rõ lý do và hướng giải quyết	Công chức tham mưu xử lý hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã	05 ngày	Quyết định hoặc văn bản nêu rõ lý do không cho phép thành lập

Bước 4	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành quyết định cho phép thành lập	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>Lĩnh vực Văn hóa- xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết			
Bước 5	Trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>Lĩnh vực Văn hóa- xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 03: Thủ tục sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì tiếp nhận. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Nghiên cứu hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>Lĩnh vực Văn hóa- xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	03 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); Văn bản tham mưu.
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã	Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày	Văn bản phối hợp; Biên bản kiểm tra; văn bản gửi UBND cấp xã
Bước 3	Khi nhận được văn bản trả lời (nếu đủ điều kiện) của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản cho phép thành lập. Trường hợp không cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản thông báo đến Phòng Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ biết rõ lý do và hướng giải quyết	Công chức tham mưu xử lý hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã	05 ngày	Quyết định hoặc văn bản nêu rõ lý do không cho phép thành lập
Bước 4	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban	Chủ tịch Ủy ban nhân		Quyết định hoặc văn bản trả lời

	hành quyết định cho phép thành lập	dân cấp xã	01 ngày	
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>Lĩnh vực Văn hóa- xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết			
Bước 5	Trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>Lĩnh vực Văn hóa- xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 04: Thủ tục giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì tiếp nhận. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Nghiên cứu hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>Lĩnh vực Văn hóa- xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	02 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã	Phòng Giáo dục và Đào tạo	05 ngày	Văn bản phối hợp; Biên bản kiểm tra; văn bản gửi UBND cấp xã
Bước 3:	Căn cứ Biên bản kiểm tra, Chủ tịch UBND cấp xã ra quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể, trong đó phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm của trẻ và giáo viên. Quyết định giải thể phải được công khai trên các phương tiện đại chúng	Chủ tịch UBND cấp xã	2,5 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>Lĩnh vực Văn hóa- xã</i>		Quyết định/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết	<i>hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ		
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>Lĩnh vực Văn hóa- xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Chưa quy định (<i>dự kiến 10 ngày làm việc</i>)	

Quy trình số 05: Thủ tục cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì tiếp nhận. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>Lĩnh vực Văn hóa- xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) ; - Văn bản tham mưu
Bước 2	Khi nhận được hồ sơ hợp lệ. Nếu đảm bảo yêu cầu theo quy định. Cán bộ phụ trách của UBND cấp xã tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học; nếu chưa cho phép thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do và hướng giải quyết	Phòng Giáo dục và Đào tạo	3,5 ngày	Văn bản phối hợp; Biên bản kiểm tra; văn bản gửi UBND cấp xã
Bước 3	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành quyết định quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày	
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá			

	nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hện lại ngày trả kết			
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh <i>(sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân)</i>.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

IV. Ngành Nội vụ (14 quy trình)

IV.1. Lĩnh vực Tôn giáo: 10 quy trình

Quy trình số 01: Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>lĩnh vực Tôn giáo</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	11 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ s/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	03 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 02: Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>lĩnh vực Tôn giáo</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	11 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ s/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	03 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 03: Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>lĩnh vực Tôn giáo</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	15 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ s/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	04 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 04: Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>lĩnh vực Tôn giáo</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	05 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ s/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			01 ngày làm việc	

Quy trình số 05: Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>linh vực Tôn giáo</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	05 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ s/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	02 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			01 ngày làm việc	

Quy trình số 06: Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>linh vực Tôn giáo</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	11 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ s/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	03 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 07: Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>linh vực Tôn giáo</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	11 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ s/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	03 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 08: Thủ tục Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>linh vực Tôn giáo</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	15 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ s/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	04 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 09: Thủ tục Thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>lĩnh vực Tôn giáo</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	05 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ s/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			01 ngày làm việc	

Quy trình số 10: Thủ tục Thông báo tổ chức quyền góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>linh vực Tôn giáo</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	05 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ s/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			01 ngày làm việc	

IV.2. Lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng: 05 quy trình

Quy trình số 01: Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>lĩnh vực Thi đua- Khen thưởng</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	15 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ s/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	03 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	02 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 02: Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>lĩnh vực Thi đua- Khen thưởng</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	15 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ s/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	03 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	02 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 03: Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>lĩnh vực Thi đua- Khen thưởng</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	15 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ s/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	03 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	02 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 04: Thủ tục Xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>lĩnh vực Thi đua- Khen thưởng</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	15 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ s/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	03 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	02 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

V. Ngành Y tế (02 quy trình thuộc lĩnh vực Dân số)

Quy trình số 1: Xét hưởng chính sách hỗ trợ cho đối tượng sinh con đúng chính sách dân số

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã <i>(thuộc lĩnh vực phụ trách)</i> tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	7 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	2,5 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh <i>(sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân)</i> .
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 2: Cấp giấy chứng sinh đối với trường hợp trẻ được sinh ra ngoài cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng được cán bộ y tế hoặc cô đỡ thôn bản đỡ đẻ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (<i>thuộc lĩnh vực phụ trách</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	02 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc. - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (<i>sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

VI. Ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch (07 quy trình)**Quy trình số 1: Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng.**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>lĩnh vực Văn hóa- Xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	12 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ s/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 2: Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>lĩnh vực Văn hóa- Xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	12 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ s/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 3: Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả <i>(lĩnh vực Văn hóa- Xã hội)</i> tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	12 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ s/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 4: Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>lĩnh vực Văn hóa- Xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	03 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ s/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	1,5 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 5: Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả <i>(lĩnh vực Văn hóa- Xã hội)</i> tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	03 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ s/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	1,5 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 6: Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>lĩnh vực Văn hóa- Xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	12 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ s/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	Văn bản trả lời
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 7: Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>lĩnh vực Văn hóa- Xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ s/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

VII. Ngành Nông nghiệp và phát triển nông thôn (09 quy trình)

VII.1. Lĩnh vực Thủy lợi: 03 quy trình

Quy trình số 1: Thủ tục Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ Xem xét xử lý hồ sơ	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã và tham mưu xử lý	02 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định		15 ngày	Văn bản góp ý của các đơn vị có liên quan; Biên bản họp thẩm định
	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND xã		1,5 ngày	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND xã (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	UBND xã xem xét phê duyệt Phương án	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Quyết định Phê duyệt Phương án

Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 2: Thủ tục Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (Đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bổ dự toán cho UBND cấp xã thực hiện)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành - Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã và tham mưu xử lý	04 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ - Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND xã; (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	UBND xã xem xét phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	Quyết định Phê duyệt
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày	Quyết định Phê duyệt (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 3: Thủ tục Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ Xem xét xử lý hồ sơ	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã và tham mưu xử lý	02 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định		15 ngày	Văn bản góp ý của các đơn vị có liên quan; Biên bản họp thẩm định
	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND xã		1,5 ngày	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND xã (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	UBND xã xem xét phê duyệt Phương án	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Quyết định Phê duyệt Phương án
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân	0,5 ngày	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại

Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	cấp xã	ngày trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		20 ngày làm việc

VII.2. Lĩnh vực Phòng chống thiên tai**Quy trình số 01: Thủ tục: Đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định - Kiểm tra, xác minh thực tế so với hồ sơ	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã và tham mưu xử lý	04 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ - Báo cáo kết quả kiểm tra thực tế (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	UBND xã xem xét xác nhận hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	Hồ sơ được UBND xã xác nhận
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày	Hồ sơ được UBND xã xác nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC))/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 02: Thủ tục Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định - Thành lập hội đồng kiểm tra, xác minh thiệt hại thực tế so với hồ sơ - Tổng hợp, dự thảo Báo cáo kết quả thiệt hại	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã và tham mưu xử lý	13,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Biên bản kiểm tra đánh giá hiện trạng - Dự thảo Báo cáo kết quả thiệt hại
Bước 2	Báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện và có ý kiến trả lời bằng văn bản hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Báo cáo kết quả giải quyết thiệt hại (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Chuyển hồ sơ lên UBND cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Văn thư	0,5 ngày	Báo cáo kết quả hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét trình phê duyệt	UBND cấp huyện	15 ngày	- Kết quả thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình; dự thảo báo cáo tổng hợp; dự thảo quyết định hỗ trợ theo quy định
Bước 5	Xem xét quyết định	UBND cấp tỉnh	15 ngày	Kết quả thẩm định hồ sơ Quyết định hỗ trợ theo quy định

Bước 6	Nhận kết quả từ UBND cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định hỗ trợ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			45 ngày làm việc	

Quy trình số 03: Thủ tục Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định - Thành lập hội đồng kiểm tra, xác minh thiệt hại thực tế so với hồ sơ - Tổng hợp, dự thảo Báo cáo kết quả thiệt hại	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã và tham mưu xử lý	13,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Biên bản kiểm tra đánh giá hiện trạng - Dự thảo Báo cáo kết quả thiệt hại
Bước 2	Báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện và có ý kiến trả lời bằng văn bản hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Báo cáo kết quả giải quyết thiệt hại (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Chuyển hồ sơ lên UBND cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Văn thư	0,5 ngày	Báo cáo kết quả hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét trình phê duyệt	UBND cấp huyện	15 ngày	- Kết quả thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình; dự thảo báo cáo tổng hợp; dự thảo quyết định hỗ trợ theo quy định
Bước 5	Xem xét quyết định	UBND cấp tỉnh	15 ngày	Kết quả thẩm định hồ sơ Quyết định hỗ trợ theo quy định
Bước 6	Nhận kết quả từ UBND cấp huyện để trả	Công chức Bộ phận	Theo phiếu hẹn	Quyết định hỗ trợ theo quy định.

	cho tổ chức, cá nhân	Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			45 ngày làm việc	

VII.3. Lĩnh vực Nông nghiệp:**Quy trình số 01: Thủ tục Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trước ngày 30/9 hàng năm - Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định - Kiểm tra, thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; dự thảo quyết định phê duyệt	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã và tham mưu xử lý	32 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) Dự thảo Quyết định
Bước 2	UBND xã xem xét xác nhận hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	15 ngày	Hồ sơ; quyết định phê duyệt
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày	Quyết định phê duyệt Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			48 ngày làm việc	

VII.4. Lĩnh vực Trồng trọt:**Quy trình số 01: Thủ tục Chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định Kiểm tra, xác minh tính đầy đủ, hợp lệ	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã và tham mưu xử lý	04 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) Hồ sơ; dự thảo quyết định phê duyệt
Bước 2	UBND xã xem xét, xác nhận Bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Hồ sơ; Bản đăng ký
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	Theo Giấy hẹn	Bản đăng ký/Phiếu xin lỗi
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

VII.5. Lĩnh vực Khoa học Công nghệ và Môi trường: 01 quy trình
Quy trình số 9: Thủ tục Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định Kiểm tra, xác minh tính đầy đủ, hợp lệ	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã và tham mưu xử lý	02 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) Dự thảo hợp đồng
Bước 2	UBND xã xem xét, xác nhận Hợp đồng	Lãnh đạo UBND xã	06 giờ	Xác nhận Hợp đồng/ Phiếu xin lỗi
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	02 giờ	Xác nhận Hợp đồng/ Phiếu xin lỗi
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

VIII. Ngành Tài nguyên và Môi trường (01 quy trình)
Quy trình số 1: Hòa giải tranh chấp đất đai.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã - Thẩm tra, xác minh, tìm hiểu nguyên nhân phát sinh tranh chấp, thu thập giấy tờ, tài liệu có liên quan do các bên cung cấp về nguồn gốc đất, quá trình sử dụng đất và hiện trạng sử dụng đất. - Dự thảo Quyết định Thành lập Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai - Thành viên hội đồng có ý kiến bằng văn bản, mời làm việc tổ chức hòa giải - Tổ chức hòa giải, lập biên bản kết quả hòa giải	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã và xử lý hồ sơ	38 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Dự thảo Quyết định
Bước 02	- Nếu hòa giải thành mà có thay đổi về ranh giới sử dụng đất, chủ sử dụng đất thì: + Gửi biên bản hòa giải đến Phòng Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp tranh chấp đất đai giữa hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư với nhau. - Phòng Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định công nhận việc thay đổi ranh giới thửa đất và cấp mới Giấy	Chủ tịch UBND cấp xã	07 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	chứng nhận quyền sử dụng đất. - Nếu hòa giải không thành hoặc sau khi hòa giải mà có ít nhất một trong các bên thay đổi ý kiến về kết quả hòa giải thì UBND cấp xã lập biên bản hòa giải không thành và hướng dẫn các bên tranh chấp gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp tiếp theo			
Bước 3	Trả kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Theo Phiếu hẹn	Biên bản hòa giải
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			45 ngày làm việc	

IX. Ngành Công thương (Lĩnh vực An toàn đập, hồ chứa thủy điện 02 quy trình)

Quy trình số 01: Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình vùng hạ du đập thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã và tham mưu xử lý	16,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ - Tờ trình/ Dự thảo Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	2,5 ngày	Quyết định
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và</i>			Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<i>trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hện lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hện lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 02: Thủ tục Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã và tham mưu xử lý	16,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ - Tờ trình/ Dự thảo Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	2,5 ngày	Quyết định
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại</i>			Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

X. Ngành Kế hoạch và Đầu tư (02 quy trình)**Quy trình số 01: Thông báo thành lập tổ hợp tác**

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tổ trưởng tổ hợp tác hoặc người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác nộp hồ sơ trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi tổ hợp tác dự định thành lập.	Công chức tiếp nhận nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã		
Bước 2	Sau khi tiếp nhận hồ sơ thông báo thành lập tổ hợp tác, Ủy ban nhân dân cấp xã cập nhật vào Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác các thông tin có liên quan.	Ủy ban nhân dân cấp	Ngay tại thời điểm nộp hồ sơ	Cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính:			Ngay tại thời điểm nộp hồ sơ	

Quy trình số 02: Thông báo thay đổi tổ hợp tác

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	Tổ trưởng tổ hợp tác hoặc người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác gửi thông báo thay đổi nội dung tổ hợp tác đến Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi tổ hợp tác đặt trụ sở chính.	Công chức tiếp nhận nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã		
Bước 2	Sau khi tiếp nhận hồ sơ thông báo thành lập tổ hợp tác, Ủy ban nhân dân cấp xã cập nhật vào Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác các thông tin có liên quan.	Ủy ban nhân dân cấp xã	Ngay tại thời điểm nộp hồ sơ	Cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính:			Ngay tại thời điểm nộp hồ sơ	

Quy trình số 3: Thông báo chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tổ trưởng tổ hợp tác hoặc người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác gửi thông báo chấm dứt hoạt động tổ hợp tác đến Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi tổ hợp tác đặt trụ sở chính.	Công chức tiếp nhận nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã		
Bước 2	Sau khi tiếp nhận hồ sơ thông báo thành lập tổ hợp tác, Ủy ban nhân dân cấp xã cập nhật vào Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác các thông tin có liên quan.	Ủy ban nhân dân cấp xã	Ngay tại thời điểm nộp hồ sơ	Cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính:			Ngay tại thời điểm nộp hồ sơ	

XI. Ngành Giao thông vận tải (09 quy trình)**I. Lĩnh vực đường thủy nội địa:****Quy trình số 1: Thủ tục Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật****Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã và tham mưu xử lý	1,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 2:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho công chức	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần	Công chức, viên chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã và tham mưu xử lý	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả

	mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			kết quả.
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 2: Thủ tục Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển từ cơ quan đăng ký khác sang cơ quan đăng ký phương tiện thủy nội địa

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã và tham mưu xử lý	1,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho công chức	Lãnh đạo UBND cấp xã.	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã và tham mưu xử lý	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 3: Thủ tục Đăng ký lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa.
Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã và tham mưu xử lý	1,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho công chức	Lãnh đạo UBND cấp xã.	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã và tham mưu xử lý	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày			

	hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 4: Thủ tục Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện.

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã và tham mưu xử lý	1,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 2:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho công chức	Lãnh đạo UBND cấp xã.	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 3:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

	môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 5: Thủ tục Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa.
Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã và tham mưu xử lý	1,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho công chức	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

	gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 6: Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện.
Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã và tham mưu xử lý	1,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho công chức	Lãnh đạo UBND cấp xã.	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên			

	chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 7: Thủ tục Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện đồng thời thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện.

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã và tham mưu xử lý	1,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho công chức	Lãnh đạo UBND cấp xã.	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 8: Thủ tục Xóa Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện.
Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Văn bản xác nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã và tham mưu xử lý	1,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Dự thảo Văn bản xác nhận, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho công chức	Lãnh đạo UBND cấp xã.	01 ngày	Văn bản xác nhận hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày	Văn bản xác nhận hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

	nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 9: Thủ tục Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chủ phương tiện thay đổi trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của chủ phương tiện sang đơn vị hành chính cấp tỉnh khác.

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã và tham mưu xử lý	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho công chức	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã và tham mưu xử lý	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

	phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

XII. Ngành Dân tộc (02 quy trình)**Quy trình số 01: Thủ tục công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.****Quy trình thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã:**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ và lấy ý kiến	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>lĩnh vực Văn hóa- Xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	03 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ s/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Biên bản kiểm tra.
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Văn bản trả lời
Bước 3	Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã/Văn thư xã	01 ngày	- Hồ sơ TTHC (<i>gồm văn bản đề nghị kèm theo danh sách và biên bản theo mẫu</i>); - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ để giao ký nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 02: Thủ tục đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

Quy trình thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã:

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ và lấy ý kiến	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả <i>(lĩnh vực Văn hóa- Xã hội)</i> tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ	03 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ s/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Biên bản kiểm tra.
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Văn bản đề nghị
Bước 3	Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã/Văn thư xã	01 ngày	- Hồ sơ TTHC <i>(gồm văn bản đề nghị kèm theo danh sách và biên bản theo mẫu)</i> ; - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ để giao ký nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	