

Số: 107 /QĐ-UBND

Thanh Xá, ngày 25 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Bộ phận tiếp nhận
và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” xã Thanh Xá**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THANH XÁ

*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 22/11/2019;*

*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
TTHC; Nghị định số 45/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính Phủ về thực hiện thủ
tục hành chính trên môi trường điện tử*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định
của Nghị định 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 Công chức Văn phòng HĐND&UBND xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế “một cửa” trên địa bàn xã Thanh Xá.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 48/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2023 của UBND xã Thanh Xá.

Điều 3. Văn phòng HĐND&UBND xã, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế “một cửa” xã, các ngành và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (b/c);
- Văn phòng HĐND&UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT. Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thúy

QUY CHẾ

Tổ chức, hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế “một cửa” xã Thanh Xá

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 107 /QĐ-UBND ngày 25/ 7/2023 của UBND xã)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã Thanh Xá và những yêu cầu để thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính của Chính phủ về mô hình “Một cửa” trong giải quyết công việc của tổ chức, công dân ở cơ quan hành chính cấp xã.

Điều 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” thuộc UBND xã (sau đây gọi tắt là Bộ phận “một cửa”) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC), theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết TTHC cho tổ chức và cá nhân.

Điều 3.

1. Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và các Quyết định của UBND tỉnh Hải Dương công bố danh mục TTHC trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

2. Việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gồm 133 thủ tục thuộc 34 lĩnh vực (có danh mục kèm theo)

3. Những hồ sơ không thuộc lĩnh vực được quy định tại khoản 2 Điều này mà thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã (những thủ tục của ngành dọc) các bộ phận chuyên môn đều thực hiện tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa.

4. Những hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm hướng dẫn để tổ chức, cá nhân liên hệ với cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

5. Tổ chức, công dân có yêu cầu giải quyết những công việc theo cơ chế một cửa làm thủ tục tại Bộ phận “một cửa”. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa” chỉ tiếp nhận những hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định.

Điều 4. Thời gian làm việc :

1. Thời gian làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa” xã:

a) Thời gian làm việc mùa hè

- Buổi sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút (tiếp nhận hồ sơ từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút).

- Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút (tiếp nhận hồ sơ từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút).

b) Thời gian làm việc mùa đông

- Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút (tiếp nhận hồ sơ từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút)

- Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút (tiếp nhận hồ sơ từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 00 phút).

2. Thời gian giải quyết hồ sơ, công việc của Bộ phận “Một cửa” theo quy định pháp luật (không kể ngày nghỉ, ngày lễ Tết theo quy định) và được xác định kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của công dân và tổ chức.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN “MỘT CỬA”

Điều 5. Tổ chức và nguyên tắc hoạt động

1. Tổ chức bộ máy:

- Bộ phận “một cửa” do Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập và thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

- Bộ phận “một cửa” UBND xã gồm 06 cán bộ, công chức: Do đ/c Chủ tịch UBND xã làm Trưởng bộ phận, đồng chí Phó Chủ tịch UBND xã làm phó trưởng bộ phận trực ký các văn bản hồ sơ tại Bộ phận một cửa và 04 cán bộ, công chức chuyên môn: Văn phòng-thông kê; Tư pháp- hộ tịch; Văn hóa xã hội; Lao động thương binh xã hội.

Các cán bộ, công chức chuyên môn đủ điều kiện, tiêu chuẩn được UBND xã phân công, bố trí đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế trong từng giai đoạn.

2. Nguyên tắc hoạt động

- Công khai, minh bạch các quy định về hồ sơ, trình tự thủ tục, thời gian giải quyết, mức thu phí, lệ phí đối với từng loại hồ sơ.

- Giải quyết các thủ tục hành chính đúng pháp luật và đảm bảo thời gian.

- Thái độ phục vụ: Ân cần, lịch sự, trách nhiệm và sáng tạo.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận “một cửa”

1. Nhiệm vụ :

- Công khai đầy đủ, kịp thời danh mục các TTHC được thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “một cửa”; các nội dung TTHC được công khai theo quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC và Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

- Hướng dẫn thực hiện TTHC; tiếp nhận hồ sơ TTHC; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết TTHC; trả kết quả giải quyết TTHC; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

- Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền và các cơ quan khác có liên quan hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế "một cửa"; tham gia tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và cá nhân đối với cán bộ, công chức, cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả xử lý phản ánh kiến nghị đến tổ chức và cá nhân.

- Bố trí khu vực làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo diện tích và có cơ sở vật chất và trang thiết bị, phần mềm ứng dụng đáp ứng yêu cầu công việc cho cán bộ, công chức của Bộ phận “một cửa”.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn :

- Đề nghị các đơn vị có liên quan, các bộ phận chuyên môn cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết TTHC.

- Từ chối tiếp nhận các hồ sơ chưa đúng quy định; yêu cầu các đơn vị có liên quan, các bộ phận chuyên môn thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các công chức chuyên môn tham gia xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết.

- Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức về việc chấp hành thời gian làm việc, các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, quy chế văn hoá công sở, nội quy của cơ quan.

- Đề xuất việc đổi mới, cải tiến nâng cao chất lượng phục vụ, thực hiện công vụ đúng thời hạn, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

- Quản lý, đề xuất cấp có thẩm quyền nâng cấp cơ sở vật chất, hạ tầng, công nghệ thông tin và phần mềm một cửa; tham gia bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng.

- Thực hiện các quyền hạn khác được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả “một cửa”

1. Trách nhiệm của Trưởng Bộ phận “một cửa”

- Phụ trách chung, trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

- Xem xét, xử lý hành vi vi phạm của công chức và công khai kết quả xử lý cho tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với hành vi vi phạm của công chức được biết.

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả của công chức tại Bộ phận “một cửa”; là đầu mối phối hợp với công chức, người lao động ở các bộ phận chuyên môn khác thuộc UBND xã, kịp thời giải quyết những vấn đề vướng mắc xảy ra, đặc biệt đối với những hồ sơ liên quan đến nội dung công việc của nhiều công chức.

- Công khai tại trụ sở và trên Trang thông tin điện tử của xã danh mục các TTHC giải quyết tại bộ phận "một cửa", quy trình, thời gian, kết quả giải quyết, phí và lệ phí nếu có.

- Kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc chấp hành Nội quy, Quy chế của Bộ phận “một cửa”; Chấn chỉnh về tác phong, lễ lối, thái độ làm việc của cán bộ, công chức; Kịp thời chấn chỉnh những sai sót trong quá trình giao dịch, giải quyết công việc đối với tổ chức, công dân.

- Báo cáo với UBND huyện theo định kỳ tháng, quý, năm về tình hình và kết quả thực hiện công tác của Bộ phận “một cửa”. Nhận xét, đánh giá đối với cán bộ, công chức tại Bộ phận “một cửa” theo quy định

2. Trách nhiệm của Phó Trưởng Bộ phận “một cửa”

- Giúp Trưởng Bộ phận quản lý, điều hành hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa; trực tại Bộ phận một cửa để ký các hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân

- Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của công chức được cử đến làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả “một cửa”.

- Báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, xử lý đối với những cán bộ, công chức không thực hiện đúng Nội quy, Quy chế hoạt động của Bộ phận “một cửa”, năng lực chuyên môn không đáp ứng được nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác. Đồng thời đề xuất với Chủ tịch UBND xã các vấn đề có liên quan, nhằm không ngừng nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Bộ phận “một cửa”.

- Quản lý, đề xuất cấp có thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo đúng quy định.

3. Trách nhiệm của công chức làm việc tại Bộ phận “một cửa”

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ; Nghị định số 45/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính Phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

- Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng bộ phận, Phó trưởng bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phân công.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức và cá nhân thực hiện TTHC.

- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện hồ sơ TTHC đầy đủ, rõ ràng, chính xác; trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì hướng dẫn cụ thể một lần để tổ chức, công dân bổ sung, hoàn chỉnh.

- Tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ, theo dõi việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định; cập nhật hồ sơ đã tiếp nhận vào phần mềm quản lý và cấp mã số hồ sơ TTHC cho tổ chức, cá nhân. Tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết, trả hồ sơ của tổ chức và cá nhân.

- Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết TTHC; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các quy định về TTHC trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

- Chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính: thời gian làm việc, đeo thẻ công chức trong quá trình thực thi nhiệm vụ. Nâng cao tinh thần trách nhiệm trong giải quyết công việc của tổ chức và công dân, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về Quy chế văn hoá công sở, Quy chế làm việc, Nội quy, Quy chế của Bộ phận “một cửa”.

- Phối hợp với các công chức, người lao động ở các bộ phận chuyên môn có liên quan để việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức và cá nhân đảm bảo thời gian theo quy định. Nghiêm cấm gây phiền hà cho tổ chức và cá nhân dưới mọi hình thức.

- Tiến hành việc lấy ý kiến khảo sát, đánh giá của tổ chức và cá nhân về giải quyết TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả "một cửa".

3. Trách nhiệm của các công chức bộ phận chuyên môn có liên quan

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ theo quy định, có trách nhiệm xử lý, trình lãnh đạo UBND xã ký giải quyết TTHC với các hồ sơ do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến.

- Tạo điều kiện thuận lợi và phối hợp chặt chẽ với công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trong quá trình xử lý các công việc có liên quan, đảm bảo đúng thời gian quy định.

Điều 8. Mối quan hệ phối hợp giữa Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả với các bộ phận chuyên môn

1. Trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, nếu còn vướng mắc thì công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp trao đổi ngay với bộ phận chuyên môn để thống nhất trước khi nhận hồ sơ.

2. Công chức ở bộ phận chuyên môn thẩm định, giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân chậm so với thời gian quy định mà không có lý do chính đáng thì phải trực tiếp đến nơi cư trú xin lỗi và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Nếu nhiều lần để chậm hơn so với thời gian quy định mà không có lý do

chính đáng thì tùy theo mức độ vi phạm đề nghị xử lý hoặc thay đổi vị trí công tác.

3. Đối với những hồ sơ mà bộ phận chuyên môn thẩm định trình lãnh đạo UBND xã sớm hơn hoặc đúng thời gian quy định nhưng do lãnh đạo UBND xã chậm ký dẫn đến trễ hạn trả kết quả giải quyết TTHC thì lãnh đạo UBND xã phải có văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, đồng thời chịu hình thức kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

Điều 9. Chế độ họp, thông tin báo cáo

1. Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận “một cửa” thực hiện chế độ thông tin báo cáo tuần vào thời gian cuối giờ làm việc buổi chiều thứ 6 hàng tuần hoặc buổi giao ban sáng thứ 2 của tuần tiếp theo.

2. Định kỳ, Bộ phận “một cửa” họp mỗi tháng một lần để đánh giá kết quả hoạt động (*vào ngày làm việc tuần đầu của tháng*); 6 tháng một lần họp để kiểm điểm công tác của từng cán bộ, công chức làm căn cứ để đánh giá, nhận xét, xếp loại hàng năm.

3. Trường hợp cần thiết, đột xuất, Bộ phận “một cửa” tổ chức họp để giải quyết công việc nội bộ hoặc phối hợp với các bộ phận chuyên môn để xem xét, đánh giá, rút kinh nghiệm trong công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Chương III

PHẠM VI TIẾP NHẬN

VÀ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 10. Phạm vi tiếp nhận thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Thanh Xá.

Điều 11. Hướng dẫn kê khai, chuẩn bị hồ sơ thực hiện TTHC

1. Cán bộ, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn:

- Các giấy tờ, tài liệu mà tổ chức, cá nhân phải nộp khi giải quyết TTHC.
- Quy trình, thời gian giải quyết TTHC.
- Phí, lệ phí hoặc các nghĩa vụ tài chính khác (nếu có).
- Cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến việc thực hiện TTHC khi tổ chức, cá nhân yêu cầu theo quy định của pháp luật.

Nội dung hướng dẫn phải đảm bảo chính xác, đầy đủ, cụ thể theo văn bản quy phạm pháp luật đang có hiệu lực, Quyết định công bố TTHC của UBND tỉnh Hải Dương và của cơ quan có thẩm quyền công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC và công khai tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

2. Việc hướng dẫn tổ chức và cá nhân được thực hiện thông qua các cách thức sau :

- Hướng dẫn trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

- Hướng dẫn qua số điện thoại;
 - Hướng dẫn bằng văn bản được gửi qua dịch vụ bưu chính.
- Nội dung hướng dẫn được lưu tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

3. Trường hợp hồ sơ còn thiếu thành phần so với quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác.

Điều 12. Cách thức tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân có thể nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC thông qua các cách sau :

1. Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả ;
2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

Điều 13. Quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ

1. Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ ; vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả đồng thời lưu trữ hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần đầy đủ, chính xác và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Mỗi hồ sơ TTHC sau khi được tiếp nhận sẽ được cấp một Mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Tổ chức, cá nhân sử dụng Mã số hồ sơ để tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính tại trang thông tin điện tử của xã.

- Trường hợp TTHC có quy định phải trả kết quả giải quyết ngay sau khi tiếp nhận, giải quyết, nếu hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đủ điều kiện tiếp nhận, công chức tiếp nhận không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, nhưng phải cập nhật tình hình, kết quả giải quyết vào phần mềm một cửa, trang thông tin điện tử cũng như sổ theo dõi ; trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu phải có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì công chức cung cấp cho người nộp hồ sơ.

2. Xử lý, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

- Sau khi nhận hồ sơ do Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, công chức chuyên môn có trách nhiệm xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.

- Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình lãnh đạo UBND xã quyết định; cập nhật thông tin vào phần mềm một cửa; trả kết quả giải quyết TTHC.

- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:

- + Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm tra, xác minh, trình cấp có thẩm quyền quyết định và cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa.

- + Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu trữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Trường hợp cần có mặt tổ chức, cá nhân để thẩm tra, xác minh hồ sơ thì phải cập nhật thông tin về thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung xác minh vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa để theo dõi.

- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, UBND xã trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp công chức chuyên môn giải quyết hồ sơ chậm hơn thời gian quy định thì phải có trách nhiệm thông báo lý do cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng văn bản để có cơ sở giải thích cho tổ chức, cá nhân.

- Các hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, UBND xã trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức và cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thông báo được cập nhật vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, UBND xã thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

Căn cứ Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên phần mềm một cửa, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân.

3. Phê duyệt hồ sơ thủ tục hành chính

Căn cứ vào Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ của UBND xã, công chức chuyên môn trình hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền ký của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phê duyệt kết quả, sau đó chuyển về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để đóng dấu và trả cho công dân.

4. Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

- a. Kết quả giải quyết TTHC gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải đúng hoặc trước hạn, đồng thời yêu cầu tổ chức, cá nhân ký vào Sổ nghiệp vụ chuyên

ngành, Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả, hướng dẫn công dân, tổ chức nộp phí và lệ phí (nếu có).

b. Trường hợp hồ sơ có bản chính hoặc bản gốc đã tiếp nhận để sao chụp, đối chiếu, xác nhận tính xác thực thì Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phải chuyển trả bản chính hoặc bản gốc đó cho tổ chức, cá nhân.

c. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ; trường hợp đăng ký nhận kết quả tại nhà thì thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

d. Khuyến khích việc trả kết quả giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. Việc trả kết quả giải quyết TTHC trước thời hạn quy định phải được Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho tổ chức và cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại, qua dịch vụ bưu chính.

5. Lưu hồ sơ

a. Kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân được lưu trữ trên Hệ thống phần mềm một cửa xã, công khai trên trang thông tin điện tử xã để phục vụ cho việc sử dụng, tra cứu thông tin, dữ liệu theo quy định của pháp luật.

b. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm lưu trữ Sổ tay ghi chép thực hiện TTHC, các biểu mẫu báo cáo, Phiếu hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, Phiếu chuyển giải quyết và trả kết quả và những hồ sơ được giải quyết trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

c. Đối với những hồ sơ giải quyết tại các bộ phận chuyên môn thì các bộ phận chuyên môn có trách nhiệm vào Sổ tay ghi chép giải quyết công việc, tình hình giải quyết hồ sơ, lưu trữ hồ sơ và tổng hợp báo cáo.

Điều 14. Phương thức nộp phí, lệ phí

Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC đã được quy định (nếu có) theo các phương thức sau đây:

- Thanh toán phí, lệ phí trực tuyến trên cổng dịch vụ công Quốc gia
- Trực tiếp nộp hoặc chuyển vào tài khoản phí, lệ phí của UBND xã.
- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho UBND xã trong trường hợp thực hiện TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích.

Chương IV KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 15. Khen thưởng

1. Thực hiện cơ chế “một cửa” đảm bảo số lượng, chất lượng, thời gian theo quy định là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác hàng năm của UBND xã, người đứng đầu UBND xã và cán bộ, công chức có liên quan.

2. Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” trong quá trình thực thi nhiệm vụ nếu lập thành tích xuất sắc, hoàn

thành tốt nhiệm vụ được giao thì được xem xét, khen thưởng hàng năm theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

Điều 16. Kỷ luật

Cán bộ, công chức vi phạm các quy định hoặc cản trở việc tổ chức thực hiện cơ chế “một cửa” thì coi là không hoàn thành nhiệm vụ công tác hàng năm; tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế “một cửa”, các công chức chuyên môn thuộc UBND xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Điều 18. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc cần bổ sung, sửa đổi thì Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả báo cáo UBND xã để xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

LĨNH VỰC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THỰC HIỆN TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA XÃ THANH XÁ
(Kèm theo Quyết định số: 107 /QĐ-UBND ngày 25/ 7/2023)

1. Lĩnh vực bồi thường nhà nước
2. Lĩnh vực chứng thực
3. Lĩnh vực phổ biến GDPL
4. Lĩnh vực hộ tịch
5. Lĩnh vực nuôi con nuôi
6. Lĩnh vực bảo trợ xã hội
7. Lĩnh vực phòng chống TNXH
8. Lĩnh vực người có công
9. Lĩnh vực trẻ em
10. Lĩnh vực cơ sở Giáo dục khác
11. Lĩnh vực tôn giáo Chính phủ
12. Lĩnh vực thư viện
13. Lĩnh vực thể thao
14. Lĩnh vực văn hóa
15. Lĩnh vực trồng trọt
16. Lĩnh vực đường bộ
17. Lĩnh vực đường thủy nội địa
18. Lĩnh vực đất đai
19. Lĩnh vực môi trường
20. Lĩnh vực nông nghiệp
21. Lĩnh vực phòng chống thiên tai
22. Lĩnh vực thành lập và hoạt động của tổ hợp tác
23. Lĩnh vực thủy lợi
24. Lĩnh vực bảo hiểm
25. Lĩnh vực chính sách thuế
26. Lĩnh vực quản lý công sản
27. Lĩnh vực phòng chống tham nhũng
28. Lĩnh vực thi đua khen thưởng
29. Lĩnh vực giải quyết KN
30. Lĩnh vực giải quyết TC
31. Lĩnh vực tiếp công dân
32. Lĩnh vực xử lý đơn thư
33. Lĩnh vực dân số, sức khỏe sinh sản

PHỤ LỤC

Danh mục các TTHC thực hiện tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã Thanh Xá

(Ban hành kèm theo Quyết định số 107 /QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã Thanh Xá

A. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND XÃ

STT	Mã thủ tục hành chính	Đơn vị, lĩnh vực, tên TTHC	Cung cấp DVC trực tuyến			TTHC liên thông với cấp			CC qua DV BCCI	
			Toàn trình	Một phần	Cung cấp TTTT	Tỉnh	Huyện	Xã	Tiếp nhận	Trả kết quả
A	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND XÃ		44	62	29	14	24	11	55	35
	TƯ PHÁP - HỘ TỊCH		14	26	10	8	12	11	13	1
I	Lĩnh vực Bồi thường nhà nước: 01 thủ tục			1					1	1
1	2.002165.000.00.00.H23	Thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại (cấp xã)		X					X	X
II	Lĩnh vực Chứng thực: 11 thủ tục		3	8					1	0
1	2.000908.000.00.00.H23	Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc	X						X	
2	2.000815.000.00.00.H23	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		X						
3	2.000884.000.00.00.H23	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)		X						
4	2.000913.000.00.00.H23	Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch		X						
5	2.000927.000.00.00.H23	Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch		X						
6	2.000942.000.00.00.H23	Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	X							

7	2.001035.000.00.00.H23	Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở		X						
8	2.001019.000.00.00.H23	Thủ tục chứng thực di chúc		X						
9	2.001016.000.00.00.H23	Thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản		X						
10	2.001406.000.00.00.H23	Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở		X						
11	2.001009.000.00.00.H23	Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	X							
III	Lĩnh vực Phổ biến giáo dục pháp luật: 06 thủ tục		5	1					0	0
1	2.001457.000.00.00.H23	Thủ tục công nhận tuyên truyền viên pháp luật	X							
2	2.001449.000.00.00.H23	Thủ tục cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật	X							
3	2.000373.000.00.00.H23	Thủ tục công nhận hòa giải viên	X							
4	2.000333.000.00.00.H23	Thủ tục công nhận tổ trưởng tổ hòa giải		X						
5	2.000930.000.00.00.H23	Thủ tục thôi làm hòa giải viên	X							
6	2.002080.000.00.00.H23	Thủ tục thanh toán thù lao cho hòa giải viên	X							
IV	Lĩnh vực Hộ tịch: 30 thủ tục		5	15	10	8	12	11	11	0
1	1.001193.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký khai sinh		X					X	
2	1.000894.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký kết hôn	X							
3	1.001022.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con		X						
4	1.000689.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con		X						
5	1.000656.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký khai tử		X					X	
6	1.003583.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký khai sinh lưu động		X						
7	1.000593.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký kết hôn lưu động	X							
8	1.000419.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký khai tử lưu động		X						
9	1.004837.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký giám hộ	X						X	
10	1.004845.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ.	X						X	
11	1.004859.000.00.00.H23	Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch		X					X	
12	1.004873.000.00.00.H23	Thủ tục cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân		X					X	

13	1.004884.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký lại khai sinh		X					X	
14	1.004772.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân		X					X	
15	1.004746.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký lại kết hôn		X						
16	1.005461.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký lại khai tử		X					X	
17	2.000635.000.00.00.H23	Thủ tục cấp bản sao trích lục hộ tịch	X						X	
18	2.002516.000.00.00.H23	Thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch		X					X	
19	2.000986.000.00.00.H23	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		X			X	X		
20	2.001023.000.00.00.H2	Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi		X			X			
21	HTX019	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh			X	X	X	X		
22	HTX017	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế			X	X	X	X		
23	1.008988.000.00.00.H23	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc			X	X	X	X		

24	1.008986.000.00.00.H23	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005, Quyết định số 188/2007/ QĐ-TTg ngày 06/12/2007			X	X	X	X		
25	1.008982.000.00.00.H23	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc			X	X	X	X		
26	1.008981.000.00.00.H23	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh			X	X	X	X		
27	1.008980.000.00.00.H23	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005, Quyết định số 188/2007/ QĐ-TTg ngày 06/12/2007			X	X	X	X		
28	1.008979.000.00.00.H23	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)			X		X	X		
29	1.008978.000.00.00.H23	Thủ tục liên thông Đăng ký khai tử - Xóa đăng ký thường trú-Hưởng mai táng phí (đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần)			X	X	X	X		
30	1.008977.000.00.00.H23	Thủ tục liên thông Đăng ký khai tử - Xóa đăng ký thường trú-Hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)			X		X	X		
V	Lĩnh vực Nuôi con nuôi: 02 thủ tục		1	1					0	0

1	2.001263.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký nuôi con nuôi trong nước		X						
2	2.001255.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước	X							
	LAO ĐỘNG THƯỜNG BÌNH VÀ XÃ HỘI		4	1	12	2	3	0	6	6
I	Lĩnh vực Bảo trợ xã hội: 08 thủ tục		3	1	4		1		6	6
1	1.001653.000.00.00.H23	Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	X							
2	2.000355.000.00.00.H23	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	X						X	X
3	2.000751	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở		X			X		X	X
4	1.001699.000.00.00.H23	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	X							
5		Thủ tục công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm			X				X	X
6		Thủ tục công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm			X				X	X
7		Thủ tục công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm			X				X	X
8	2.000602.000.00.00.H23	Thủ tục công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình			X				X	X
II	Lĩnh vực Phòng chống tệ nạn xã hội: 02 thủ tục		1		1				0	0
1	1.000132.000.00.00.H23	Thủ tục Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình	X							
2	1.010941.000.00.00.H23	Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện			X					
III	Lĩnh vực Người có công: 01 thủ tục				1				0	0
1	1.010833.000.00.00.H23	Cấp giấy xác nhận thân nhân người có công			X					
IV	Lĩnh vực Trẻ em: 06 thủ tục				6	2	2		0	0
1	1.004941.000.00.00.H23	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			X					
2	1.004944.000.00.00.H23	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em			X	X	X			

3	1.004946.000.00.00.H23	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			X					
4	2.001942.000.00.00.H23	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			X	X	X			
5	2.001944.000.00.00.H23	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			X					
6	2.001947.000.00.00.H23	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			X					
VĂN HOÁ THÔNG TIN			13	9			4		17	17
I	Lĩnh vực Các cơ sở giáo dục khác: 05 thủ tục			5			4		4	4
1	1.004441.000.00.00.H23	Thủ tục cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học		X					X	X
2	1.004492.000.00.00.H23	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập		X			X		X	X
3	1.004443.000.00.00.H23	Thủ tục cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại		X			X		X	X
4	1.004485.000.00.00.H23	Thủ tục sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập		X			X		X	X
5	2.001810.000.00.00.H23	Thủ tục giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập).		X			X			
II	Lĩnh vực Tôn giáo Chính phủ: 10 thủ tục		8	2					10	10
1	2.000509.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng	X						X	X
2	1.001028.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng	X						X	X
3	1.001055.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung		X					X	X
4	1.001078.000.00.00.H23	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã	X						X	X
5	1.001085.000.00.00.H23	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	X						X	X
6	1.001090.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh		X					X	X

		hoạt tôn giáo tập trung								
7	1.001098.000.00.00.H23	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã	X						X	X
8	1.001109.000.00.00.H23	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác	X						X	X
9	1.001156.000.00.00.H23	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung	X						X	X
10	1.001167.000.00.00.H23	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	X						X	X
III	Lĩnh vực Thư viện: 03 thủ tục		1	2					2	2
1	1.004441.000.00.00.H23	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng		X						
2	1.008902.000.00.00.H23	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng	X						X	X
3	1.008903.000.00.00.H23	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng		X					X	X
IV	Lĩnh vực Thể dục thể thao: 01 thủ tục		1						0	0
1	2.000794.000.00.00.H23	Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	X							
V	Lĩnh vực Văn hoá: 03 thủ tục		3						1	1
1	1.003622.000.00.00.H23	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã	X						X	X
2	1.000954.000.00.00.H23	Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm	X							
3	1.001120.000.00.00.H23	Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa	X							
	ĐỊA CHÍNH - XÂY DỰNG -MÔI TRƯỜNG - NN- GTTL		4	19	3	3	4		10	2
I	Lĩnh vực Trồng trọt: 01 thủ tục		1						1	1
1	1.008004.000.00.00.H23	Chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất lúa	X						X	X
II	Lĩnh vực Đường bộ: 02 thủ tục			2					0	0
1	DBX001	Thủ tục cấp giấy phép sử dụng tạm thời phần hè phố để tổ chức đám cưới và điểm trông giữ xe phục vụ đám cưới		X						

2	DBX002	Thủ tục gia hạn giấy phép sử dụng tạm thời phần hè phố để tổ chức đám cưới và điểm trông giữ xe phục vụ đám cưới		X							
III	Lĩnh vực Đường thủy nội địa: 09 thủ tục			9						8	0
1	1.004088.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký phương tiện thủy nội địa lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác		X						X	
2	1.005040.000.00.00.H23	Xác nhận trình báo đường thủy nội địa hoặc trình báo đường thủy nội địa bổ sung		X							
3	1.004047.000.00.00.H23	Đăng ký lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa		X						X	
4	1.004036.000.00.00.H23	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		X						X	
5	1.004002.000.00.00.H23	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		X						X	
6	1.003970.000.00.00.H23	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		X						X	
7	1.006391.000.00.00.H23	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.		X						X	
8	1.003930.000.00.00.H23	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện		X						X	
9	2.001659.000.00.00.H23	Xóa giấy chứng nhận đăng ký phương tiện		X						X	
IV	Lĩnh vực Đất đai: 01 thủ tục		1							0	0
1	1.003554.000.00.00.H23	Thủ tục hòa giải tranh chấp đất đai	X								
V	Lĩnh vực Môi trường: 02 thủ tục		1		1					0	0
1	1.010736.000.00.00.H23	Tham vấn trong đánh giá tác động môi trường			X						
2	1.004082.000.00.00.H23	Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.	X								
VI	Lĩnh vực Nông nghiệp: 01 thủ tục		1							0	0
1	1.003596.000.00.00.H23	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	X								

VII	Phòng chống thiên tai: 05 thủ tục			3	2	3	4		0	0
1	2.002161.000.00.00.H23	Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai		X		X	X			
2	2.002162.000.00.00.H23	Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh		X		X	X			
3	2.002163.000.00.00.H23	Đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu		X						
4	1.010091.000.00.00.H23	Hỗ trợ khám chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã trong trường hợp chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội.			X		X			
5	1.010092.000.00.00.H23	Trợ cấp tiền tuất, tai nạn (đối với trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên) cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã chưa tham gia bảo hiểm xã hội			X	X	X			
VIII	Lĩnh vực Thành lập và hoạt động tổ hợp tác: 03 thủ tục			3					0	0
1	2.002226.000.00.00.H23	Thông báo thành lập tổ hợp tác		X						
2	2.002227.000.00.00.H23	Thông báo thay đổi tổ hợp tác		X						
3	2.002228.000.00.00.H23	Thông báo chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác		X						
IX	Lĩnh vực Thủy lợi: 02 thủ tục			2					1	1
1	1.003440.000.00.00.H23	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã		X					X	X
2	2.001621.000.00.00.H23	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)		X						
	TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN			2	3	1	1		0	0
I	Lĩnh vực Bảo hiểm: 01 thủ tục			1		1	1		0	0
1	1.005412.000.00.00.H23	Phê duyệt đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp;		X		X	X			
II	Lĩnh vực Chính sách thuế: 01 thủ tục			1					0	0
1	1.005412.000.00.00.H23	Thủ tục kê khai, thẩm định phí bảo vệ môi trường đối với nước thải (MT)		X						

III	Lĩnh vực Quản lý công sản: 03 thủ tục				3				0	0
1	1.005422.000.00.00.H23	Thủ tục quyết định điều chuyển tài sản công			X					
2	1.005426.000.00.00.H23	Thủ tục quyết định bán tài sản công			X					
3	1.005427.000.00.00.H23	Thủ tục quyết định tiêu hủy tài sản công			X					
	VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY - NV		6	3					5	5
I	Lĩnh vực Phòng chống tham nhũng: 04 thủ tục		1	3					0	0
1	2.002400.000.00.00.H23	Thủ tục kê khai tài sản, thu nhập	X							
2	2.002401.000.00.00.H23	Thủ tục xác minh tài sản, thu nhập		X						
3	2.002402.000.00.00.H23	Thủ tục tiếp nhận yêu cầu giải trình		X						
4	2.002403.000.00.00.H23	Thủ tục thực hiện việc giải trình		X						
II	Thi đua khen thưởng: 05 thủ tục		5						5	5
1	1.000775.000.00.00.H23	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị;	X						X	X
2	2.000346.000.00.00.H23	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề	X						X	X
3	2.000337.000.00.00.H23	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất;	X						X	X
4	1.000748.000.00.00.H23	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	X						X	X
5	2.000305.000.00.00.H23	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	X						X	X
	VĂN PHÒNG - THỐNG KÊ		3	1					3	3
I	Giải quyết khiếu nại: 01 thủ tục			1					3	3
1	2.002409.000.00.00.H23	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp xã		X					X	X
II	Giải quyết tố cáo: 01 thủ tục		1						1	1
1	2.002396.000.00.00.H23	Thủ tục giải quyết tố cáo tại cấp xã	X						X	X
III	Tiếp công dân: 01 thủ tục		1						1	1
1	1.010945.000.00.00.H23	Tiếp công dân tại cấp xã	X							
IV	Xử lý đơn: 01 thủ tục		1						1	1
1	2.002501.000.00.00.H23	Thủ tục Xử lý đơn tại cấp xã	X						X	X

	DÂN SỐ, SỨC KHỎE SINH SẢN			1	1				1	1
I	<i>Dân số, sức khỏe sinh sản: 02 thủ tục</i>			1	1				1	1
1	1.002192.000.00.00.H23	Thủ tục 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		X						
2	2.001088.000.00.00.H23	Thủ tục xét hưởng chính sách hỗ trợ cho đối tượng sinh con đúng chính sách dân số			X				X	X
B	DANH MỤC TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG ĐƯỢC TỔ CHỨC THEO NGÀNH DỌC ĐÓNG TẠI ĐỊA PHƯƠNG ĐƯA RA TIẾP NHẬN TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP XÃ		9	0	0	0	0	0	2	9
I	<i>Lĩnh vực Nghĩa vụ quân sự</i>				7				1	7
1		Đăng ký nghĩa vụ quân sự lần đầu			X					
2		Đăng ký phục vụ trong ngạch dự bị			X					
3		Ký nghĩa vụ quân sự bổ sung			X					
4		Đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đi khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc học tập			X					
5		Đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đến khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc học tập			X					
6		Đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng			X					
7		Đăng ký miễn gọi nhập ngũ thời chiến			X					
IV	<i>Lĩnh vực chính sách</i>				2				1	2
1		Thủ tục giải quyết chế độ hưu trí với quân nhân người làm công tác cơ yếu nhập ngũ sau 30 tháng 04 năm 1975 trực tiếp tham gia kháng chiến bảo vệ Tổ quốc làm nhiệm vụ quốc tế có đủ từ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội cơ yếu đã phục viên xuất ngũ, thôi việc			X					
2		Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân công an nhân dân nhập ngũ sau ngày 30 tháng 04 năm 1975 trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế có đủ từ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội cơ yếu đã phục viên xuất ngũ thôi việc (đối tượng từ trần)			X					

