**Phụ lục I**

*(Ban hành kèm theo Công văn số /UBND-CCHC ngày /01/2019 của UBND tỉnh)*

**MẪU QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND CẤP XÃ**

1. **……….** *(ghi tên cụ thể của TTHC)* **…………**

- Thời hạn giải quyết: ... ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện([[1]](#footnote-2)\*)** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Công chức tại bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức liên quan hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ. | … giờ làm việc |
| Bước 2 | Công chức chuyên môn  | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. ***(\*\*)*** | … giờ làm việc |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký phê duyệt kết quả TTHC. | … giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận văn phòng  | Vào số văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho công chức chuyên môn hoặc trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức (nếu được giao) ***(\*\*\*)***. | ... giờ làm việc |
| Bước 5 | Công chức tại bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** |  | **… giờ làm việc** |

**Phụ lục II**

*(Ban hành kèm theo Công văn số /UBND-CCHC ngày /01/2019 của UBND tỉnh)*

**MẪU QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA CÁC PHÒNG, BAN CHUYÊN MÔN CẤP HUYỆN**

1. **……….** *(ghi tên cụ thể của TTHC)* **…………**

- Thời hạn giải quyết: ... ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện([[2]](#footnote-3)\*)** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn xử lý hồ sơ. | ... giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng/ban chuyên môn | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết ***(\*\*)*** | … giờ làm việc |
| Bước 3 | CCVC Phòng/ban chuyên môn  | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. ***(\*\*\*)*** | … giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng/ban chuyên môn  | Thẩm định, xem xét, ký phê duyệt kết quả. | … giờ làm việc |
| Bước 5 | CCVC (hoặc văn thư) Phòng/ban chuyên môn | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện | … giờ làm việc |
| Bước 6 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** |  | **… giờ làm việc** |

**Phụ lục III**

*(Ban hành kèm theo Công văn số /UBND-CCHC ngày /01/2019 của UBND tỉnh)*

**MẪU QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND CẤP HUYỆN**

1. **……….** *(ghi tên cụ thể của TTHC)* **…………**

- Thời hạn giải quyết: ... ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện([[3]](#footnote-4)\*)** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn xử lý hồ sơ. | ... giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng/ban chuyên môn | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết ***(\*\*)*** | … giờ làm việc |
| Bước 3 | CCVC Phòng/ban chuyên môn  | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. ***(\*\*\*)*** | … giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng/ban chuyên môn  | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết để trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả. | … giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | Xem xét, xử lý, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt | … giờ làm việc |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký phê duyệt kết quả TTHC. | … giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc chuyển trả lại cho Phòng, ban chuyên môn trình hồ sơ *(để vào sổ bộ, cập nhật thông tin...)* | … giờ làm việc |
| Bước 8 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** |  | **… giờ làm việc** |

**Phụ lục IV**

*(Ban hành kèm theo Công văn số /UBND-CCHC ngày /01/2019 của UBND tỉnh)*

**MẪU QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA CÁC SỞ, BAN, NGÀNH CẤP TỈNH**

1. **……….** *(ghi tên cụ thể của TTHC)* **…………**

- Thời hạn giải quyết: ... ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện([[4]](#footnote-5)\*)** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Trung tâm PV Hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ. | … giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết ***(\*\*)*** | … giờ làm việc |
| Bước 3 | CCVC Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. ***(\*\*\*)*** | … giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả ***(\*\*\*\*)***. | … giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở, ban, ngành | Ký phê duyệt kết quả TTHC. | … giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư  | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh | … giờ làm việc |
| Bước 7 | Trung tâm PV Hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** |  | **… giờ làm việc** |

**Phụ lục V**

*(Ban hành kèm theo Công văn số /UBND-CCHC ngày /01/2019 của UBND tỉnh)*

**MẪU QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH**

1. **……….** *(ghi tên cụ thể của TTHC)* **…………**

- Thời hạn giải quyết: ... ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện([[5]](#footnote-6)\*)** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ của sở, ban, ngành tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnhBộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ. | … giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết ***(\*\*)*** | … giờ làm việc |
| Bước 3 | CCVC Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. ***(\*\*\*)*** | … giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả | … giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở, ban, ngành | Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. | … giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư/Bộ phận TN&TKQ của sở, ban, ngành  | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) | … giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý | … giờ làm việc |
| Bước 8 | Chuyên viên VP UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt | … giờ làm việc |
| Bước 9 | Lãnh đạo VP UBND tỉnh | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ |  |
| Bước 10 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Phê duyệt kết quả TTHC | … giờ làm việc |
| Bước 11 | Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh | … giờ làm việc |
| Bước 12 | Bộ phận TN&TKQ của sở, ban, ngành tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). | … giờ làm việc |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** |  | **… giờ làm việc** |

**Phụ lục VI**

*(Ban hành kèm theo Công văn số /UBND-CCHC ngày /01/2019 của UBND tỉnh)*

**MẪU QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG CÙNG CẤP**

1. **……….** *(ghi tên cụ thể của TTHC)* **…………**

- Thời hạn giải quyết: ... ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện([[6]](#footnote-7)\*)** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa của cơ quan A | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ. |  |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo Phòng/ban chuyên môn A1 | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | … giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Công chức chuyên môn  | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản giải quyết. | … giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Phòng/ban chuyên môn A1 | Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt (ý kiến thẩm định, đề nghị...). | … giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Lãnh đạo cơ quan A | Ký phê duyệt phê duyệt hồ sơ liên thông. | … giờ làm việc |
| Bước 1.6 | Công chức chuyên môn  | Làm thủ tục phát hành, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho cơ quan tiếp theo qua Bộ phận một cửa của cơ quan B. | … giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa của cơ quan B | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ. | … giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng/ban chuyên môn B1 | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | … giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Công chức chuyên môn  | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản giải quyết. | … giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo Phòng/ban chuyên môn B1 | Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | … giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Lãnh đạo cơ quan B | Ký phê duyệt phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | … giờ làm việc |
| Bước 2.6 | Công chức chuyên môn | Làm thủ tục phát hành, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận một cửa của cơ quan B. | … giờ làm việc |
| Bước 2.7 | Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa của cơ quan B | Xác nhận trên phần mềm một cửa; Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức chuyên môn hoặc công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa của cơ quan A | … giờ làm việc |
| Bước 2.8 | Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa của cơ quan A | Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). | … giờ làm việc |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** |  | **… giờ làm việc** |

**Phụ lục VII**

*(Ban hành kèm theo Công văn số /UBND-CCHC ngày /01/2019 của UBND tỉnh)*

**MẪU QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG**

**TỪ UBND CẤP XÃ ĐẾN UBND CẤP TỈNH**

1. **……….** *(ghi tên cụ thể của TTHC)* **…………**

- Thời hạn giải quyết: ... ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện([[7]](#footnote-8)\*)** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức liên quan hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ. | … giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức chuyên môn  | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi cơ quan cấp trên. ***(\*\*)*** | … giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên. | … giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Công chức của UBND cấp xã | Chuyển văn bản *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Phòng/ban chuyên môn cấp huyện xử lý thông qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện |  |
| Bước 2.1 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã;- Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Phòng/ban chuyên môn xử lý hồ sơ. | ... giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Phòng/ban chuyên môn cấp huyện | Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký văn bản trình cấp trên ***(\*\*)*** | … giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | Xem xét, xử lý, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt | … giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên. | … giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Phòng/ban chuyên môn cấp huyện | Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho sở, ban, ngành cấp tỉnh xử lý hồ sơ *(thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)*. | … giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của sở, ban, ngành tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;- Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Phòng/ban chuyên môn của sở, ban, ngành xử lý hồ sơ. | … giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành | Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả | … giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Lãnh đạo Sở, ban, ngành | Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. | … giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Bộ phận văn thư/Bộ phận TN&TKQ của sở, ban, ngành  | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) | … giờ làm việc |
| Bước 4.1 | Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý | … giờ làm việc |
| Bước 4.2 | Chuyên viên VP UBND tỉnh/Lãnh đạo VP UBND tỉnh/ Lãnh đạo UBND tỉnh | Chuyên viên của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và LĐ UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC; chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh | … giờ làm việc |
| Bước 4.3 | Bộ phận TN&TKQ của sở, ban, ngành tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện | … giờ làm việc |
| Bước 5 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. | … giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** |  | **… giờ làm việc** |

*Ghi chú: Tùy từng TTHC cụ thể mà có thể phân chia các bước cho phù hợp.*

1. ***Lưu ý: (\*)****- Ghi vị trí công việc theo quy trình hướng dẫn tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP. Không ghi họ tên người được phân công thực hiện.*

 ***(\*\*)*** *- Tùy từng TTHC mà có thể chia bước 3 thành nhiều bước cụ thể hơn. Vd: Xác minh, niêm yết công khai, thành lập, tổ chức họp Hội đồng, lấy ý kiến...*

 ***(\*\*\*)****- Trường hợp bộ phận văn phòng trả kết quả thì bỏ bước 5.* [↑](#footnote-ref-2)
2. ***Lưu ý: (\*)****- Ghi vị trí công việc theo quy trình hướng dẫn tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP. Không ghi họ tên người được phân công thực hiện.*

***(\*\*)*** *- Trường**hợp chuyển trực tiếp cho công chức, viên chức thụ lý thì gộp bước 2 vào bước 3.*

 ***(\*\*\*)*** *- Tùy từng TTHC mà có thể chia bước 3 thành nhiều bước cụ thể hơn. Vd: Xác minh, niêm yết công khai, thành lập, tổ chức họp Hội đồng, lấy ý kiến...* [↑](#footnote-ref-3)
3. ***Lưu ý: (\*)****- Ghi vị trí công việc theo quy trình hướng dẫn tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP. Không ghi họ tên người được phân công thực hiện.*

 ***(\*\*)*** *- Trường**hợp chuyển trực tiếp cho công chức, viên chức thụ lý thì gộp bước 2 vào bước 3.*

 ***(\*\*\*)*** *- Tùy từng TTHC mà có thể chia bước 3 thành nhiều bước cụ thể hơn. Vd: Xác minh, niêm yết công khai, thành lập, tổ chức họp Hội đồng, lấy ý kiến...* [↑](#footnote-ref-4)
4. ***Lưu ý: (\*)****- Ghi vị trí công việc theo quy trình hướng dẫn tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP. Không ghi họ tên người được phân công thực hiện.*

 ***(\*\*)*** *- Trường**hợp chuyển trực tiếp cho công chức, viên chức thụ lý thì gộp bước 2 vào bước 3.*

 ***(\*\*\*)*** *– Tùy từng TTHC mà có thể chia bước 3 thành nhiều bước cụ thể hơn. Vd: Xác minh, niêm yết công khai, thành lập, tổ chức họp Hội đồng, lấy ý kiến...*

***(\*\*\*\*)****- Trường hợp Lãnh đạo Phòng/ban chuyên môn có thẩm quyền ký phê duyệt kết quả thì bỏ qua bước 5 và chuyển qua bước 6.* [↑](#footnote-ref-5)
5. ***Lưu ý: (\*)****- Ghi vị trí công việc theo quy trình hướng dẫn tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP. Không ghi họ tên người được phân công thực hiện.*

 ***(\*\*)*** *- Trường**hợp chuyển trực tiếp cho công chức, viên chức thụ lý thì gộp bước 2 vào bước 3.*

 ***(\*\*\*)*** *– Tùy từng TTHC mà có thể chia bước 3 thành nhiều bước cụ thể hơn. Vd: Xác minh, niêm yết công khai, thành lập, tổ chức họp Hội đồng, lấy ý kiến...*

 [↑](#footnote-ref-6)
6. ***Lưu ý: (\*)****- Ghi vị trí công việc theo quy trình hướng dẫn tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP. Không ghi họ tên người được phân công thực hiện.*

 [↑](#footnote-ref-7)
7. ***Lưu ý: (\*)****- Ghi vị trí công việc theo quy trình hướng dẫn tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP. Không ghi họ tên người được phân công thực hiện.*

 ***(\*\*)*** *- Tùy từng TTHC mà có thể chia bước 3 thành nhiều bước cụ thể hơn. Vd: Xác minh, niêm yết công khai, thành lập, tổ chức họp Hội đồng, lấy ý kiến...*

 [↑](#footnote-ref-8)