

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tiếp cận thông tin thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia và Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 40/2026/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 2276/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực tiếp cận thông tin thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành;

Ủy ban nhân dân cấp xã; đơn vị sự nghiệp công lập cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 215/TTr-STP ngày 01 tháng 10 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực tiếp cận thông tin thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Tư pháp chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi và thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC đảm bảo theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập trên Hệ thống giải quyết TTHC và các hệ thống có liên quan theo quy định.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm tiếp nhận và giải quyết TTHC đảm bảo theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP (TTHC);
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC (NTHThu). *Thao*

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Công Hoàng

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TIẾP CẬN
THÔNG TIN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số: 2442/QĐ-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*); Thông báo tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin (*Mẫu số 02 - Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (*trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”*).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

- Xử lý hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Ban hành Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin (*Mẫu số 03 - Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ*).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả, gia hạn hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ Trường hợp hồ sơ cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp: Trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin, ban hành Thông báo gia hạn việc cung cấp thông tin, thời gian gia hạn cung cấp thông tin tối đa không quá 12 ngày (*Mẫu số 04 - Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ*).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin (*Mẫu số 05 - Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ*).

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin, viết tắt là “ĐVĐMCCTT”.
- + Cán bộ đầu mối cung cấp thông tin, viết tắt là “CBĐMCCTT”.

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TIẾP CẬN THÔNG TIN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP

1. Thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu (dành cho cá nhân)

2. Thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu (dành cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp)

* Đối với thông tin đơn giản, có sẵn: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02 - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Sở phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Văn phòng Sở kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định	Chuyên viên Văn phòng Sở	01 ngày + 06 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02. - Mẫu số 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hiện hành.			- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở Tư pháp.	Lãnh đạo Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.
	Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử).	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Thông báo giải quyết yêu cầu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết	- Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở tại Trung tâm. - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.
B7: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thu chi phí in, sao, chụp thông tin hoặc chi phí gửi thông tin (<i>trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16 thì không phải trả chi phí</i>). - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

*** Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn:** 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (*trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin có thể gia hạn việc cung cấp thông tin nhưng tối đa không quá 12 ngày*).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Sở phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Văn phòng Sở kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành. <i>(Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp thì</i>	Chuyên viên Văn phòng Sở	9,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<i>cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin có thể gia hạn việc cung cấp thông tin nhưng tối đa không quá 12 ngày)</i>			(nếu có). - Dự thảo Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.
	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (<i>bản giấy/bản điện tử</i>). - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp tại Trung tâm. - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	0,5 ngày	Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.
B7: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thu chi phí in, sao, chụp thông tin hoặc	Tổ chức, cá nhân; công chức	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, các

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chi phí gửi thông tin (<i>trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16 thì không phải trả chi phí</i>) - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	tại Trung tâm		mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TIẾP CẬN THÔNG TIN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

1. Thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu (dành cho cá nhân)

2. Thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu (dành cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp)

* Đối với thông tin đơn giản, có sẵn: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về đơn vị đầu mối cung cấp thông tin xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị đầu mối cung cấp thông tin (lãnh đạo ĐVĐMCCTT) phân công cho cán bộ đầu mối cung cấp thông tin (cán bộ ĐMCCTT) xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo ĐVĐMCCTT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Cán bộ ĐMCCTT kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Cán bộ ĐMCCTT	01 ngày + 06 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02. - Mẫu số 06. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.
B5: Tham mưu Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo ĐVĐMCCTT xem xét phê duyệt.	Lãnh ĐVĐMCCTT đạo	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.
B6: Phát hành và	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng	Văn thư đơn vị	02 giờ làm việc	Thông báo giải

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết	dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã. - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.
B7: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thu chi phí in, sao, chụp thông tin hoặc chi phí gửi thông tin (<i>trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16 thì không phải trả chi phí</i>). - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

*** Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn:** 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (*trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin có thể gia hạn việc cung cấp thông tin nhưng tối đa không quá 12 ngày*).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo ĐVĐMCCTT xử lý.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo ĐVĐMCCTT phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo ĐVĐMCCTT	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Cán bộ ĐMCCTT kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành. <i>(Trường hợp cần thêm thời gian để</i>	Cán bộ ĐMCCTT	9,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02. - Mẫu số 06. - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<i>xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin có thể gia hạn việc cung cấp thông tin nhưng tối đa không quá 12 ngày).</i>			- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.
B5: Tham mưu Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo ĐVĐMCCTT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo ĐVĐMCCTT	01 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã. - Chuyển kết quả cho công chức	Văn thư đơn vị	0,5 ngày	Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			
B7: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thu chi phí in, sao, chụp thông tin hoặc chi phí gửi thông tin (<i>trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16 thì không phải trả chi phí</i>). - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.