

QUY CHẾ

Phối hợp giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội, Văn phòng HĐND và UBND trong việc giải quyết hồ sơ phát sinh ngoài Bộ thủ tục hành chính tại UBND xã Tân Lợi
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Tân Lợi)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này Quy định nguyên tắc, nội dung, quy trình và cơ chế phối hợp giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau đây gọi tắt là Trung tâm), Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội và Văn phòng HĐND và UBND trong tiếp nhận, xử lý, trả kết quả đối với các hồ sơ phát sinh ngoài Bộ thủ tục hành chính (TTHC) tại UBND xã Tân Lợi.

2. Quy chế này áp dụng cho toàn bộ quy trình xử lý các loại hồ sơ ngoài Bộ TTHC phát sinh trong lĩnh vực:

- Đất đai, nông nghiệp.
- Tư pháp - hộ tịch.
- Văn hóa - xã hội.
- Các lĩnh vực khác phát sinh theo yêu cầu quản lý của UBND xã.

3. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã; các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong giải quyết các hồ sơ ngoài Bộ TTHC phát sinh.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

- Tuân thủ các quy định của pháp luật.
- Rõ trách nhiệm, một đầu mối chịu trách nhiệm chính đối với mỗi hồ sơ.
- Kịp thời, chính xác, minh bạch, tránh chồng chéo hoặc bỏ sót.
- Ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận, chuyển giao, theo dõi, nhắc việc và lưu trữ hồ sơ.
- Đảm bảo quyền lợi và sự hài lòng của tổ chức, cá nhân.

Chương II QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT HỒ SƠ NGOÀI BỘ TTHC

Điều 3. Tiếp nhận hồ sơ

1. Trung tâm có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
2. Ngay khi tiếp nhận, Trung tâm thực hiện các nội dung sau:
 - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.
 - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn ngay trong ngày làm việc.
 - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện số hóa và chuyển đến cơ quan, đơn vị liên quan qua phần mềm hoặc văn bản giấy.
 - Đối với hồ sơ khác chưa có trong Phụ lục kèm theo, sau khi tiếp nhận, Trung tâm xác định trách nhiệm thẩm định, xử lý hồ sơ của cơ quan, đơn vị liên quan để chuyển hồ sơ theo Quy chế này.

Điều 4. Thẩm định và xử lý hồ sơ

1. Đối với các hồ sơ cụ thể ngoài Bộ TTHC phát sinh tại Phụ lục kèm theo: Ngay khi nhận được hồ sơ do Trung tâm chuyển đến, chịu trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo thời gian quy định.
2. Đối với các hồ sơ ngoài Bộ TTHC phát sinh khác chưa có trong Phụ lục kèm theo: Trong thời gian chưa ban hành quy định cụ thể, đơn vị chịu trách nhiệm thẩm định, xử lý hồ sơ phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan áp dụng tạm thời nguyên tắc: hồ sơ đơn giản không quá 01 ngày làm việc; hồ sơ phức tạp hoặc cần xin ý kiến cơ quan khác tối đa không quá 03 ngày làm việc (không tính thời gian chờ kết quả của cơ quan phối hợp).
3. Trong quá trình xử lý:
 - Nếu cần bổ sung hồ sơ, thông báo cho người dân nộp bổ sung trong ngày.
 - Nếu phát sinh vướng mắc, cơ quan, đơn vị chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết theo thẩm quyền; trường hợp vượt quá thẩm quyền thì báo cáo, đề xuất, tham mưu UBND xã chỉ đạo, xử lý.

Điều 5. Ký duyệt và trả kết quả

1. Hồ sơ sau khi thẩm định đạt thì cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã (qua Văn phòng HĐND và UBND xã) để ký duyệt.
Trường hợp cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân được UBND xã, Chủ tịch UBND xã ủy quyền, giao ký xác nhận đối với một số hồ sơ, giấy tờ, thì cơ quan, đơn vị sau khi thẩm định đạt, chuyển hồ sơ cho cơ quan, đơn vị, cá nhân đó ký duyệt theo quy định.
2. Sau khi hồ sơ được ký duyệt, cơ quan, đơn vị liên hệ Văn phòng để nhận hồ sơ và bàn giao kết quả cho Trung tâm để trả cho tổ chức, cá nhân ngay trong ngày làm việc.

Điều 6. Cơ chế phối hợp, giám sát tiến độ

1. Trung tâm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tiến độ giải quyết hồ sơ; báo cáo lãnh đạo UBND xã định kỳ hàng tuần và báo cáo đột xuất khi cần.

2. Các cơ quan, đơn vị phải cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống quản lý điện tử (hoặc sổ theo dõi) hằng ngày.

3. Hồ sơ quá hạn hoặc tồn đọng phải được báo cáo bằng văn bản cho UBND xã nêu rõ nguyên nhân và đề xuất hướng xử lý.

Chương III TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 7. Trách nhiệm của Trung tâm

1. Tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hồ sơ.
2. Chuyển giao kịp thời hồ sơ hợp lệ đến cơ quan chuyên môn.
3. Nhắc nhở, đôn đốc tiến độ và báo cáo lãnh đạo UBND xã.
4. Trả kết quả đúng hạn cho tổ chức, cá nhân.
5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa – Xã hội, Văn phòng HĐND và UBND và các cơ quan, đơn vị có liên quan

1. Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ đúng quy trình và thời gian quy định.
2. Chủ động phối hợp khi cần ý kiến từ đơn vị khác.
3. Báo cáo kịp thời khi có khó khăn, vướng mắc.
4. Bàn giao kết quả đã ký cho Trung tâm để trả cho tổ chức, cá nhân.
5. Quá trình thực hiện, nếu cần thiết phải điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế thì phản hồi về Trung tâm và phối hợp tham mưu theo quy định.

Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND

1. Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế.
2. Tổng hợp báo cáo định kỳ/đợt xuất cho UBND xã trên cơ sở báo cáo của Trung tâm.
3. Phối hợp sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung Quy chế khi cần.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc.

- Trường hợp để xảy ra chậm trễ, sai sót, làm thất lạc hồ sơ hoặc không thực hiện đúng quy trình, thời gian theo quy định tại Quy chế này, đơn vị và cá nhân phụ trách phải giải trình nguyên nhân bằng văn bản gửi UBND xã (thông qua Trung tâm, Văn phòng HĐND và UBND xã) trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi phát sinh vi phạm.

- Căn cứ mức độ vi phạm, Chủ tịch UBND xã xem xét nhắc nhở, phê bình, đưa vào tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm và xử lý trách nhiệm theo quy định hiện hành.

2. Trường hợp phát sinh hồ sơ chưa được quy định tại Quyết định này, Trung tâm chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn liên quan tham mưu UBND xã quy định cụ thể thời gian giải quyết cho từng loại thủ tục, đảm bảo phù hợp với tính chất, mức độ phức tạp của hồ sơ và quy định pháp luật hiện hành./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TÂN LỢI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

PHỤ LỤC

**Danh mục hồ sơ phát sinh ngoài Bộ TTHC và
thời gian giải quyết từng loại hồ sơ ngoài Bộ TTHC**

(Kèm theo Quy chế phối hợp giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội, Văn phòng HĐND và UBND trong việc giải quyết hồ sơ phát sinh ngoài Bộ thủ tục hành chính tại UBND xã Tân Lợi)

Các bước	Trình tự thực hiện	Đơn vị giải quyết	Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí (VNĐ)	Ghi chú
I. LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI, NÔNG NGHIỆP.					
1. Xác nhận chỗ ở, nhà ở hợp pháp; Xác nhận cấp điện; Xác nhận tình trạng bất động sản; Xác nhận nguồn gốc cây trồng; Xác nhận cấp nước;					
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, giao hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ	Không quy định	
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, trường hợp đủ điều kiện thực hiện trình Lãnh đạo phòng ký hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	12 giờ		
Bước 3	Ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng kinh tế	2 giờ		
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ		
Tổng cộng thời gian giải quyết			16 giờ làm việc		
2. Xác nhận, niêm yết thông báo, trích đo bản đồ địa chính đối với trường hợp sai ranh;					
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, giao hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ	Không quy định	
Bước 2	Kiểm tra niêm yết công khai hồ sơ, trình	Phòng Kinh tế	16 giờ <i>(không tính)</i>		

	Chủ tịch UBND xã ký hồ sơ.		<i>15 ngày niêm yết công khai</i>		
Bước 3	Ký hồ sơ	Chủ tịch UBND xã	6 giờ		
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ		
Tổng cộng thời gian giải quyết			24 giờ làm việc		

II. LĨNH VỰC TƯ PHÁP - HỘ TỊCH

1. Xác nhận đơn xin việc làm; Xác nhận tường trình quan hệ nhân thân; Xác nhận đơn nghỉ phép.

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, giao hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công	1 giờ	Không quy định	
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, trường hợp đủ điều kiện thực hiện trình Chủ tịch UBND xã ký hồ sơ.	Văn phòng HĐND và UBND	5 giờ		
Bước 3	Ký hồ sơ.	Chủ tịch UBND xã	1 giờ		
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ		
Tổng cộng thời gian giải quyết			8 giờ làm việc		

2. Xác nhận niêm yết của các công ty đấu giá; Xác nhận niêm yết của các Văn phòng công chứng.

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, giao hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ	Không quy định	
Bước 2	Kiểm tra niêm yết công khai hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã ký hồ sơ.	Văn phòng HĐND và UBND	16 giờ <i>(không tính 15 ngày niêm yết công khai)</i>		
Bước 3	Ký hồ sơ	Chủ tịch UBND xã	6 giờ		
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ		
Tổng cộng thời gian giải quyết			24 giờ làm việc		

III. LĨNH VỰC VĂN HÓA - XÃ HỘI					
1. Thủ tục mai táng phí đối với đối tượng thân nhân người tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg					
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, giao hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ	Không quy định	
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã ký hồ sơ.	Phòng Văn hóa – Xã hội	5 giờ		
Bước 3	Ký hồ sơ	Chủ tịch UBND xã	1 giờ		
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ		
Tổng cộng thời gian giải quyết			8 giờ làm việc		
2. Xác nhận người dân tộc thiểu số					
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, giao hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ	Không quy định	
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã ký hồ sơ.	Phòng Văn hóa – Xã hội	5 giờ		
Bước 3	Ký hồ sơ	Chủ tịch UBND xã	1 giờ		
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ		
Tổng cộng thời gian giải quyết			8 giờ làm việc		
3. Xác nhận xác nhận hộ nghèo, cận nghèo, hộ có hoàn cảnh khó khăn					
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, giao hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ	Không quy định	
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã ký hồ sơ.	Phòng Kinh tế	12 giờ		
Bước 3	Ký hồ sơ	Chủ tịch UBND xã	2 giờ		
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ	1 giờ		

		hành chính công			
Tổng cộng thời gian giải quyết			16 giờ làm việc		