ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CÁI NƯỚC	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2123/QĐ-UBND	*Xã Cái Nước, ngày 09 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình giải quyết đối với thủ tục hành chính trả kết quả trong ngày tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Cái Nước

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CÁI NƯỚC

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

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;

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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Cái Nước về việc ủy quyền ký chứng thực;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Cái Nước và Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết đối với thủ tục hành chính trả kết quả trong ngày tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Cái Nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ HCC (niêm yết);
- Trang TTĐT xã (công khai);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phan Kim Bía

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CÁI NƯỚC	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY TRÌNH
Giải quyết đối với thủ tục hành chính trả kết quả trong ngày tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Cái Nước

(Kèm theo Quyết định số 2123/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Cái Nước)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy trình này quy định trình tự, thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các thủ tục được ủy quyền giải quyết có thời hạn giải quyết và trả kết quả trong ngày (bao gồm các thủ tục lĩnh vực chứng thực, hộ tịch và các thủ tục hành chính đơn giản khác theo quy định).

2. Đối tượng áp dụng:

Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã; Giám đốc, Phó Giám đốc, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Cái Nước; các phòng chuyên môn có liên quan; tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân làm thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ; giải quyết hồ sơ kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công khai, minh bạch.

2. Đẩy mạnh tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết và tái sử dụng dữ liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và Nghị định số 367/2025/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại thông tin, giấy tờ đã có dữ liệu điện tử hợp pháp hoặc đã được kết nối, chia sẻ trên cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành.

Điều 3. Quy định về khung giờ trả kết quả

Nhằm bảo đảm tính chủ động, khoa học trong công tác tiếp nhận, phê duyệt và tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân, thời gian trả kết quả đối với thủ tục hành chính giải quyết trong ngày được tổ chức thành các khung giờ cố định như sau:

1. Khung giờ trả kết quả cố định trong ngày:

- Buổi sáng: 08 giờ 00 phút và 10 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: 14 giờ 00 phút và 16 giờ 00 phút.

2. Quy định thời gian nhận kết quả theo thời điểm nộp hồ sơ hợp lệ:

- Nộp hồ sơ trước 08 giờ 00 phút: Nhận kết quả lúc 10 giờ 00 phút cùng ngày (hoặc ngay khi hoàn tất ký duyệt).

- Nộp hồ sơ sau 10 giờ 00 phút: Nhận kết quả lúc 14 giờ 00 phút cùng ngày.

- Nộp hồ sơ sau 16 giờ 00 phút: Nhận kết quả vào lúc 08 giờ 00 phút sáng ngày hôm sau.

3. Khuyến khích công chức, nhân viên giải quyết và trả kết quả sớm hơn khung giờ quy định nêu trên ngay khi hồ sơ đã hoàn tất phê duyệt.

Điều 4. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính (03 bước)

Bước 1. Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và nộp hồ sơ trực tuyến

- Công chức, nhân viên tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã kiểm tra tình trạng tài khoản định danh điện tử (VNeID), kiểm tra tính đầy đủ, chính xác và hợp lệ của thành phần hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện đầy đủ trong một lần.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Bước 2. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo phê duyệt

- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thực hiện tiếp nhận chính thức hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; tiến hành số hóa thành phần hồ sơ (ký số bản sao chụp điện tử đối với hồ sơ giấy nếu có).

- Thẩm định nội dung, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt (ký trực tiếp và ký số điện tử):

+ Đối với các thủ tục thuộc lĩnh vực chứng thực đã được ủy quyền: Trình Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã (hoặc Phó Giám đốc Trung tâm được phân công) ký duyệt và đóng dấu của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Cái Nước.

+ Đối với các thủ tục hành chính khác: Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký duyệt theo phân công.

- Cập nhật đầy đủ trạng thái, kết quả giải quyết lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Bước 3. Trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)

- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã vào sổ theo dõi, kiểm tra lại tính chính xác, đầy đủ của kết quả trước khi trả.

- Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí (nếu có) theo quy định thông qua hình thức thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, chuyển khoản hoặc nộp trực tiếp (có biên lai thu đầy đủ).

- Thực hiện trả kết quả bản giấy và bản điện tử (trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân) đúng khung giờ quy định tại Điều 3 Quy trình này.

Lưu ý: *Đối với thủ tục hành chính trả kết quả ngay trong ngày, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức không bắt buộc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (trừ trường hợp người nộp hồ sơ có yêu cầu), nhưng bắt buộc phải cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả giải quyết vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.*

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã có trách nhiệm niêm yết công khai Quy trình này (bằng bản giấy và mã QR Code) tại trụ sở Trung tâm; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, giám sát tiến độ giải quyết hồ sơ, bảo đảm trả kết quả đúng khung giờ quy định.

2. Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm thực hiện nghiêm túc quy trình, tác phong văn hóa công sở; không gây phiền hà, sách nhiễu; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm và pháp luật nếu để xảy ra chậm trễ, sai sót không có lý do chính đáng.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã kịp thời tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.