QUY TRÌNH
NỘI BỘ, LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC BAN HÀNH LĨNH VỰC TIẾP CẬN THÔNG TIN THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT TRÊN ĐỊA BÀN XÃ VĨNH THANH

(Kèm theo Thông báo số 113/TB-UBND ngày 08 / 10 /2026
của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thanh)

Nhóm 02 TTHC:

1. Thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu (dành cho cá nhân) (Mã số TTHC: 1.116556. H12)

2. Thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu (dành cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp) (Mã số TTHC: 1.116557.H12)

a. Thời gian giải quyết:

- Trong thời gian 03 ngày làm việc đối với thông tin đơn giản, có sẵn (trường hợp người yêu cầu đề nghị cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện để người yêu cầu trực tiếp sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu hoặc cung cấp ngay thông tin theo yêu cầu, phù hợp với điều kiện của cơ quan, đơn vị).

- Trong thời gian 12 ngày đối với thông tin phức tạp, không có sẵn (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 và phải thông báo bằng văn bản cho người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin).

b. Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp của Đơn vị sự nghiệp công lập có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ lãnh đạo đơn vị để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Công chức đơn vị tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan), tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: Trường hợp 1: 2,5 ngày làm việc; trường hợp 2: 11,5 ngày.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công, cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại (văn thư) của đơn vị thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

Lưu ý: *Đối với các Quy trình liên thông như trên đơn vị nào nhận hồ sơ đầu vào xuất phiếu hẹn phải đảm bảo tổng thời gian thực hiện hết các Quy trình (từ khi nhận hồ sơ đầu vào đến khi kết thúc các quy trình, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân) và để đảm bảo việc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính liên thông/không liên thông chủ động chuyển, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Một cửa trước 01 buổi. Đồng thời yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng theo Quy trình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy định./.*