**PHỤ LỤC**

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

**THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP HUYỆN**

**TRONG LĨNH VỰC PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /5/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**1.Công nhận báo cáo viên pháp luật huyện**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủhồsơ theoquy 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 | 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 choPhòng Tư pháp xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết***(\*\*)*** | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Tư pháp | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.***(\*\*\*)*** | 16 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | Thẩm định, xem xét, xác nhậndự thảo kết quả giải quyết để trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả. | 08 giờ làm việc |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký phê duyệt kết quả TTHC. | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận văn thưVăn 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...)* | 04 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 |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **40 giờ làm việc** |

**2.Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật huyện**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủhồsơ theoquy 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 choPhòng Tư pháp xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết***(\*\*)*** | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Tư pháp | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.***(\*\*\*)*** | 16 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | Thẩm định, xem xét, xác nhậndự thảo kết quả giải quyết để trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả. | 08 giờ làm việc |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký phê duyệt kết quả TTHC. | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận văn thưVăn 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...)* | 04 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 |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **40 giờ làm việc** |

**3.Thủ tục thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải**

- Thời hạn giải quyết: 11ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủhồsơ theoquy định.

- Quy trình nội bộ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện([[3]](#footnote-4)\*)** | **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 chuyển hồ sơ choCông chức Tư pháp-Hộ tịch xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Công chức Tư pháp-Hộ tịch | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi cơ quan cấp trên.***(\*\*)*** | 12 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên. | 04 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 | 04 giờ làm việc |
| 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)* choPhòng/ban chuyên môn xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Phòng Tư pháp | Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký văn bản trình cấp trên ***(\*\*)*** | 24giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên. | 08 giờ làm việc |
| Bước2.5 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. | 04 giờ làm việc |
| Bước3 | 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 | 24 giờ làm việc |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **88 giờ làm việc** |

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. [↑](#footnote-ref-3)
3. [↑](#footnote-ref-4)