

BIỂU MẪU THỐNG KÊ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
(kèm theo Báo cáo số 04/BC-UBND ngày 07/02/2023)

1.	Tên TTHC	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
2.	Đơn vị thống kê	UBND xã Thống Nhất
3.	Lĩnh vực	Các cơ sở giáo dục khác
4.	Văn bản quy định	Nghị định: 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; Nghị định 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục
5.	Trình thực thực hiện	a) Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp xã b) Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ đúng quy định thì có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập; c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập; d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Mùa hè buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút; Mùa đông buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ 7, chủ nhật và ngày lễ)
6.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp Qua dịch vụ bưu chính
7.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê trước cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng

		hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật; (Số lượng hồ sơ: Bản chính 01, bản sao: 0) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em (Số lượng hồ sơ: Bản chính 0, bản sao: 01) Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (Số lượng hồ sơ: Bản chính 01, bản sao: 0)
8.	Thời gian giải quyết	15 Ngày làm việc
9.	Đối tượng thực hiện	Công dân Việt Nam, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, Người nước ngoài, Cán bộ, công chức, viên chức, Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Tổ chức nước ngoài, Hợp tác xã
10.	Cơ quan giải quyết	-Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định
11.	Kết quả thực hiện	Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
12.	Phí, lệ phí	Không quy định
13.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Có quy định Không quy định
14.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Có quy định Không quy định

15.	Tên TTHC	Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)
16.	Đơn vị thống kê	UBND xã Thống Nhất
17.	Lĩnh vực	Các cơ sở giáo dục khác

18.	Văn bản quy định	
19.	Trình thực thực hiện	- Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra, lập biên bản; - Căn cứ biên bản kiểm tra, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Mùa hè buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút; Mùa đông buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ 7, chủ nhật và ngày lễ)
20.	Cách thức thực hiện	Không quy định: có thể gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính
21.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Không quy định
22.	Thời gian giải quyết	Không quy định
23.	Đối tượng thực hiện	Công dân Việt Nam, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, Người nước ngoài, Cán bộ, công chức, viên chức, Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Tổ chức nước ngoài
24.	Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã
		- Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính Không quy định
		- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính Không quy định
25.	Kết quả thực hiện	Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch UBND cấp xã
26.	Phí, lệ phí	Không quy định
27.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không quy định

28.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không quy định
-----	-----------------------------------	----------------

29.	Tên TTHC	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận
30.	Đơn vị thống kê	UBND xã Thống Nhất
31.	Lĩnh vực	Chứng thực
32.	Văn bản quy định	Nghị định 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ; Thông tư 257/2016/TT-BTC; Thông tư 264/2016/TT-BTC; Thông tư 226/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính; Thông tư 20/2015/TT-BTP của Bộ Tư pháp. Quyết định Số: 3160/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hải Dương
33.	Trình thực thực hiện	+ Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ. + Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. + Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. + Người thực hiện chứng thực kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, nếu nội dung bản sao đúng với bản chính, bản chính giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao thì thực hiện chứng thực như sau: * Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định; * Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.
34.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp
35.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Bản sao từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.
36.	Thời gian giải quyết	Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng

		một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.
37.	Đối tượng thực hiện	Công dân Việt Nam, Cán bộ, công chức, viên chức, Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Hợp tác xã
38.	Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Không có thông tin
		- Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Tư Pháp, Tổ chức hành nghề công chứng, Cơ quan đại diện có thẩm quyền
		- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính Không có thông tin
39.	Kết quả thực hiện	Bản sao được chứng thực từ bản chính
40.	Phí, lệ phí	Theo quy định của Bộ Tài chính
41.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Theo quy định của Bộ Tư pháp
42.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực. Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao: + Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ. + Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung. + Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp. + Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân. + Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

43.	Tên TTHC	Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)
44.	Đơn vị thống kê	UBND xã Thống Nhất
45.	Lĩnh vực	Chứng thực
46.	Văn bản quy định	Quyết định Số: 3160/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hải Dương; Nghị định 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ; Thông tư 257/2016/TT-BTC; Thông tư 264/2016/TT-BTC; Thông tư 226/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính; Thông tư 20/2015/TT-BTP của Bộ Tư pháp
47.	Trình thực thực hiện	Người yêu cầu chứng thực chữ ký/điểm chỉ/không thể ký, không thể điểm chỉ được phải xuất trình các giấy tờ phục vụ việc chứng thực chữ ký. Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ yêu cầu chứng thực, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định, tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực minh mẫn, nhận thức và làm chủ được hành vi của mình và việc chứng thực không thuộc các trường hợp không được chứng thực chữ ký thì yêu cầu người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ trước mặt và thực hiện chứng thực như sau: * Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định; * Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với giấy tờ, văn bản có từ (02) hai trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. Đối với trường hợp chứng thực chữ ký/điểm chỉ/không thể ký, không thể điểm chỉ được tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra các giấy tờ, nếu nhận thấy người yêu cầu chứng thực có đủ điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 24 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP thì đề nghị người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ vào giấy tờ cần chứng thực và chuyển cho người có thẩm quyền ký chứng thực.

48.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp
49.	Thành phần, số lượng hồ sơ	+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng. + Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ yêu cầu chứng thực chữ ký. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch).
50.	Thời gian giải quyết	Trong ngày làm việc
51.	Đối tượng thực hiện	Công dân Việt Nam, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, Cán bộ, công chức, viên chức, Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Hợp tác xã
52.	Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Tư Pháp, Cơ quan đại diện có thẩm quyền - Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Tư pháp huyện - Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính Không có thông tin
53.	Kết quả thực hiện	Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ
54.	Phí, lệ phí	Phí : 10.000 Đồng
55.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Theo quy định của bộ Tư pháp
56.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Trường hợp không được chứng thực chữ ký: + Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình. + Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo. + Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

		+ Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch; trừ Giấy ủy quyền trong các trường hợp Giấy ủy quyền: (1) ủy quyền về việc nộp hồ, nhận hồ hồ sơ, giấy tờ, trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền; (2) ủy quyền nhận hộ lương hưu, bưu phẩm, trợ cấp, phụ cấp; (3) ủy quyền nhờ trông nom nhà cửa; (4) ủy quyền của thành viên hộ gia đình để vay vốn tại Ngân hàng chính sách xã hội; hoặc trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
--	--	--

57.	Tên TTHC	Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch
58.	Đơn vị thống kê	UBND xã Thống Nhất
59.	Lĩnh vực	Chứng thực
60.	Văn bản quy định	Quyết định Số: 3160/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hải Dương; Nghị định 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ; Thông tư 257/2016/TT-BTC; Thông tư 264/2016/TT-BTC; Thông tư 226/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính; Thông tư 20/2015/TT-BTP của Bộ Tư pháp
61.	Trình thực thực hiện	+ Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ. + Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch. + Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực hợp đồng, giao dịch. + Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực. + Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt. + Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng

		phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. + Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. + Trường hợp phải phiên dịch thì người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch. + Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.
62.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp
63.	Thành phần, số lượng hồ sơ	+ Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực, số lượng 01 bộ + Dự thảo hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực + Trong trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung có liên quan đến tài sản thì người yêu cầu chứng thực phải nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng.
64.	Thời gian giải quyết	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ;
65.	Đối tượng thực hiện	Công dân Việt Nam, Cán bộ, công chức, viên chức, Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)
66.	Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Không quy định - Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính: Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Tư Pháp - Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

67.	Kết quả thực hiện	Hợp đồng, giao dịch được chứng thực
68.	Phí, lệ phí	Phí : 30.000 Đồng
69.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không quy định
70.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch.

71.	Tên TTHC	Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực
72.	Đơn vị thống kê	UBND xã Thống Nhất
73.	Lĩnh vực	Chứng thực
74.	Văn bản quy định	Quyết định Số: 3160/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hải Dương; Nghị định 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ; Thông tư 257/2016/TT-BTC; Thông tư 264/2016/TT-BTC; Thông tư 226/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính; Thông tư 20/2015/TT-BTP của Bộ Tư pháp
75.	Trình thực thực hiện	Người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch phải xuất trình các giấy tờ theo quy định. Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch xuất trình. Cơ quan thực hiện chứng thực tiến hành chụp từ bản chính hợp đồng, giao dịch đang được lưu trữ và thực hiện chứng thực như sau: * Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định; * Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.
76.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp
77.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

78.	Thời gian giải quyết	Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ
79.	Đối tượng thực hiện	Công dân Việt Nam, Cán bộ, công chức, viên chức, Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)
80.	Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư Pháp, Ủy ban nhân dân cấp xã
		- Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính: Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Tư Pháp
		- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định
81.	Kết quả thực hiện	Bản sao hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực
82.	Phí, lệ phí	Phí : 2.000 Đồng (2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính)
83.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không quy định
84.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không quy định

85.	Tên TTHC	Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch
86.	Đơn vị thống kê	UBND xã Thống Nhất
87.	Lĩnh vực	Chứng thực
88.	Văn bản quy định	Quyết định Số: 3160/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hải Dương; Nghị định 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ; Thông tư 257/2016/TT-BTC; Thông tư 264/2016/TT-BTC; Thông tư 226/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính; Thông tư 20/2015/TT-BTP của Bộ Tư pháp
89.	Trình thực thực hiện	Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ. Việc sửa lỗi sai sót trong khi ghi chép, đánh máy, in hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực được thực hiện theo thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch, nếu không làm ảnh hưởng đến quyền, nghĩa vụ của các bên và được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực hợp đồng, giao dịch. Người thực hiện chứng thực gạch chân lỗi sai sót cần sửa, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào bên lề của hợp đồng, giao dịch nội dung đã sửa, họ tên, chữ ký của người sửa, ngày tháng

		năm sửa. Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.
90.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp
91.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây: + Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực; + Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực; + Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình bản chính để đối chiếu). + Bản sao giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu);
92.	Thời gian giải quyết	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ;
93.	Đối tượng thực hiện	Công dân Việt Nam, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, Người nước ngoài, Cán bộ, công chức, viên chức, Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)
94.	Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư Pháp, Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính: Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Tư Pháp - Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính Không quy định
95.	Kết quả thực hiện	Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật
96.	Phí, lệ phí	Phí : 30.000 Đồng
97.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không quy định
98.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không quy định

99.	Tên TTHC	Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại (cấp xã)
100.	Đơn vị thống kê	UBND xã Thống Nhất
101.	Lĩnh vực	Bồi thường nhà nước
102.	Văn bản quy định	Số: 3160/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hải Dương; Luật số: 10/2017/QH14 về Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước; Nghị định số: 68/2018/NĐ-CP, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước; Thông tư số: 04/2018/TT-BTP, thông tư ban hành một số biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước
103.	Trình thực thực hiện	- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ; - Thụ lý hồ sơ; - Cử người giải quyết bồi thường; - Tạm ứng kinh phí bồi thường thiệt hại; - Xác minh thiệt hại; - Thương lượng việc bồi thường; - Ra quyết định giải quyết bồi thường (sau khi ra quyết định giải quyết bồi thường, cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại phải lập hồ sơ đề nghị cấp kinh phí bồi thường đến cơ quan tài chính có thẩm quyền để đề nghị cấp kinh phí bồi thường và chi trả tiền bồi thường cho người yêu cầu bồi thường).
104.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp Dịch vụ bưu chính công ích
105.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường: Văn bản yêu cầu bồi thường; Số lượng 01 bộ Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại; Số lượng 01 bộ Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có). Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế (nếu có nhiều người thừa kế thì những người thừa kế đó phải cử ra một người đại diện) hoặc là người đại diện của người bị thiệt hại thì ngoài các tài liệu quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017: Trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc thì người yêu cầu bồi thường phải cung cấp di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế. Văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền;

		Văn bản yêu cầu bồi thường; Số lượng 01 bộ Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại; Số lượng 01 bộ Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có). Giấy tờ chứng minh nhân thân của người thừa kế, người đại diện của người bị thiệt hại;
106.	Thời gian giải quyết	Trực tiếp: 90 ngày Dịch vụ bưu chính công ích: 92 ngày
107.	Đối tượng thực hiện	Công dân Việt Nam, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, Người nước ngoài, Cán bộ, công chức, viên chức, Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Tổ chức nước ngoài, Hợp tác xã
108.	Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Không quy định
		- Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính quy định tại Điều 33 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp xã
		- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định
109.	Kết quả thực hiện	Quyết định giải quyết bồi thường
110.	Phí, lệ phí	Không quy định
111.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không quy định
112.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	- Có một trong các căn cứ xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ gây thiệt hại và yêu cầu bồi thường tương ứng quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật TNBTCNN năm 2017; - Có thiệt hại thực tế của người bị thiệt hại thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo quy định của Luật TNBTCNN năm 2017; - Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế và hành vi gây thiệt hại.

113.	Tên TTHC	Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi
114.	Đơn vị thống kê	UBND xã Thống Nhất
115.	Lĩnh vực	Hộ tịch
116.	Văn bản quy định	Thông tư: 02/2014/TT-BTC, bộ Tài chính; Nghị định: 105/2014/NĐ-CP - Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế; Nghị định 06/2012/NĐ-CP - Sửa đổi, bổ sung một số

		điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực; Thông tư 08.a/2010/TT-BTP; Nghị định 158/2005/NĐ-CP; Thông tư 09b/2013/TT-BTP; Luật 46/2014/QH13; Thông tư liên tịch 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT; Luật Hộ tịch số: 60/2014/QH13; Nghị định số: 123/2015/NĐ-CP, Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; Thông tư số: 15/2015/TT-BTP, Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; Luật Bảo hiểm y tế số: 25/2008/QH12; Luật số: 46/2014/QH13, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế; Quyết định số: 3160/QĐ-UBND
117.	Trình thực thực hiện	Cơ quan Bảo hiểm xã hội kiểm tra hồ sơ, nếu thấy đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em (trong thời hạn 10 ngày). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết, hoàn thiện. Cơ quan Bảo hiểm xã hội chuyển trả Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em về Ủy ban nhân dân cấp xã. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” tại Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu. Khi trả Giấy khai sinh cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, yêu cầu người có yêu cầu ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh và Giấy khai sinh. Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” của Ủy ban nhân dân cấp xã. Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã đăng ký khai sinh cho trẻ em ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ Sau khi công chức Tư pháp – hộ tịch cấp xã thực hiện việc đăng ký khai sinh và cấp Giấy khai sinh cho trẻ em, cán bộ, công chức được

		giao nhiệm vụ lập hồ sơ cấp Thẻ bảo hiểm y tế chuyển cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện để cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em.
118.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp
119.	Thành phần, số lượng hồ sơ	- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định. - Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng; trường hợp không có người làm chứng thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực. Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì nộp biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi thay cho giấy chứng sinh. - Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế, Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi của Ủy ban nhân dân cấp xã (theo mẫu quy định)
120.	Thời gian giải quyết	- Thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi tối đa không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nộp đủ hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ, thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định mà Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải hoàn thiện hồ sơ, bổ sung thông tin theo yêu cầu của cơ quan Bảo hiểm xã hội thì thời hạn giải quyết được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc. - Đối với các xã cách xa trụ sở cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện từ 50 km trở lên, giao thông đi lại khó khăn, chưa được kết nối Internet thì thời hạn trả kết quả được kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc. - Căn cứ vào tình hình thực tế, các địa phương có thể quy định cụ thể thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính ngắn hơn thời hạn tối đa nêu trên.
121.	Đối tượng thực hiện	Công dân Việt Nam, Cán bộ, công chức, viên chức
122.	Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bảo hiểm xã hội cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính: Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Bảo hiểm xã hội cấp huyện - Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định
123.	Kết quả thực hiện	Giấy khai sinh
124.	Phí, lệ phí	Lệ phí : 5.000 Đồng (Đăng ký khai sinh) Lệ phí : 15.000 đồng/lần đăng ký thường trú nhưng không cấp sổ hộ

		khẩu tại các phường nội thành thuộc thành phố Hải Dương Đồng (Đăng ký thường trú ký thường trú nhưng không cấp sổ hộ khẩu tại các phường nội thành thuộc thành phố Hải Dương) Lệ phí : 7.000 đồng/lần Đồng (Đăng ký thường trú khu vực còn lại)
125.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Theo quy định của bộ Tư pháp
126.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	- Việc đăng ký khai sinh cho trẻ em dưới 6 tuổi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Các cơ quan có thẩm quyền thực hiện liên thông các thủ tục hành chính phải cùng thuộc địa bàn một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc cùng thuộc địa bàn một quận, huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

127.	Tên TTHC	Thủ tục miễn nhiệm tuyên truyền viên pháp luật
128.	Đơn vị thống kê	UBND xã Thống Nhất
129.	Lĩnh vực	Phổ biến giáo dục pháp luật
130.	Văn bản quy định	Quyết định số: 3619/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hải Dương; Luật Phổ biến giáo dục pháp luật số: 14/2012/QH13; Nghị định số: 28/2013/NĐ-CP, Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật; Thông tư số: 10/2016/TT-BTP, Quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.
131.	Trình thực thực hiện	Khi tuyên truyền viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật theo quy định, công chức tư pháp - hộ tịch trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ra quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.
132.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp
133.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Không quy định
134.	Thời gian giải quyết	03 ngày
135.	Đối tượng thực hiện	Công dân Việt Nam, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, Người nước ngoài, Cán bộ, công chức, viên chức, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Tổ chức nước ngoài
136.	Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Không quy định
		- Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.
		- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính Không quy định

137.	Kết quả thực hiện	Quyết định cho thôi tuyên truyền viên pháp luật
138.	Phí, lệ phí	Không quy định
139.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không quy định
140.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Việc cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật được thực hiện khi tuyên truyền viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau đây: + Tự nguyện xin thôi làm tuyên truyền viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác; + Thực hiện một trong các hành vi bị cấm theo quy định tại Điều 9 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật; + Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật; + Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự. + Tự nguyện xin thôi làm tuyên truyền viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác; + Thực hiện một trong các hành vi bị cấm theo quy định tại Điều 9 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật; + Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật; + Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự.

141.	Tên TTHC	Thủ tục công nhận tuyên truyền viên pháp luật
142.	Đơn vị thống kê	UBND xã Thống Nhất
143.	Lĩnh vực	Phổ biến giáo dục pháp luật
144.	Văn bản quy định	Quyết định số: 3619/QĐ-UBND; Luật Phổ biến giáo dục pháp luật số: 14/2012/QH13; Nghị định số: 28/2013/NĐ-CP, Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật; Thông tư số: 10/2016/TT-BTP, Quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.
145.	Trình thực thực hiện	Định kỳ tháng 9 hàng năm, công chức tư pháp - hộ tịch chủ trì, phối hợp với Trưởng Ban công tác Mặt trận, Trưởng thôn, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc, tổ dân phố, khu phố, khối phố và cộng đồng dân cư khác và người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn cấp xã thông báo công khai tiêu chuẩn tuyên truyền viên pháp luật; các quy định về công nhận tuyên truyền viên pháp luật tới cơ quan, đơn vị và người dân trên địa bàn cơ sở để tự nguyện đăng ký tham

		gia làm tuyên truyền viên pháp luật. Căn cứ danh sách tự nguyện đăng ký tham gia làm tuyên truyền viên pháp luật từ địa bàn cơ sở, thực trạng đội ngũ công chức của Ủy ban nhân dân cấp xã và nhu cầu xây dựng đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật, công chức tư pháp - hộ tịch rà soát, lập danh sách người đủ tiêu chuẩn trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, công nhận tuyên truyền viên pháp luật.
146.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp
147.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật của công chức tư pháp - hộ tịch.
148.	Thời gian giải quyết	05 ngày làm việc
149.	Đối tượng thực hiện	Công dân Việt Nam, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, Người nước ngoài, Cán bộ, công chức, viên chức, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Tổ chức nước ngoài
150.	Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Không quy định
		- Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính: Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.
		- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định
151.	Kết quả thực hiện	Quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật
152.	Phí, lệ phí	Không quy định
153.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không quy định
154.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Cá nhân được đề nghị công nhận làm tuyên truyền viên pháp luật phải là người có uy tín, kiến thức, am hiểu về pháp luật .

155.	Tên TTHC	Đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu
156.	Đơn vị thống kê	UBND xã Thống Nhất
157.	Lĩnh vực	Phòng, chống thiên tai
158.	Văn bản quy định	Quyết định số:4030 /QĐ-UBND
159.	Trình thực thực hiện	Bước 1: Các hộ chăn nuôi tập trung kê khai trong thời gian 15 ngày kể từ khi bắt đầu chăn nuôi và gửi bản đăng ký kê khai đến UBND cấp xã. Các hộ nuôi trồng thủy sản kê khai khi thực hiện nuôi trồng thủy sản và bản gửi đăng ký kê khai đến UBND cấp xã. Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản kê khai, UBND cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận kê khai đối với

		các hộ chăn nuôi tập trung. Đối với các hộ nuôi trồng thủy sản thực hiện kê khai, UBND xã xác nhận ngay khi thực hiện nuôi trồng.
160.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp
161.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu theo mẫu số 6 phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 02/2017/NĐ-CP.
162.	Thời gian giải quyết	07 ngày làm việc
163.	Đối tượng thực hiện	Công dân Việt Nam, Cán bộ, công chức, viên chức, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)
164.	Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Không quy định
		- Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã
		- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định
165.	Kết quả thực hiện	UBND cấp xã xác nhận vào bản kê khai
166.	Phí, lệ phí	Không quy định
167.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu số 6 phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 02/2017/NĐ-CP
168.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không có thông tin

169.	Tên TTHC	Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh
170.	Đơn vị thống kê	UBND xã Thống Nhất
171.	Lĩnh vực	Phòng chống thiên tai
172.	Văn bản quy định	Quyết định số: 4030 /QĐ-UBND; Nghị định số: 02/2017/NĐ-CP, Về cơ chế, chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp để khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh
173.	Trình thực thực hiện	Bước 1: Khi bị thiệt hại, các hộ sản xuất phối hợp với các cơ quan chức năng trên địa bàn, tiến hành thống kê, đánh giá thiệt hại, hoàn thiện hồ sơ gửi trực tiếp lên Ủy ban nhân dân cấp xã. Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập hội đồng kiểm tra để lập biên bản kiểm tra, xác minh mức độ thiệt hại, nhu cầu hỗ trợ cụ thể của từng hộ sản xuất; tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và có ý kiến trả lời bằng văn bản hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các

		phương tiện thông tin đại chúng của địa phương. Bước 3: Căn cứ báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thẩm định và quyết định hỗ trợ theo thẩm quyền hoặc tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và có ý kiến trả lời bằng văn bản hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương. Bước 4: Căn cứ báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh có trách nhiệm thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt và bố trí ngân sách địa phương và các nguồn tài chính hợp pháp khác để đáp ứng kịp thời nhu cầu hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh theo quy định chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và có ý kiến trả lời bằng văn bản hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương.
174.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp
175.	Thành phần, số lượng hồ sơ	- Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại do dịch bệnh theo mẫu số 1, 2, 3, 4, 5 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ. - Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu theo mẫu số 6 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ hoặc giấy chứng nhận kiểm dịch (nếu có). - Bảng thống kê thiệt hại do dịch bệnh có xác nhận của thôn, bản, khu dân cư. - Bảng tổng hợp kết quả thực hiện hỗ trợ để khôi phục sản xuất nông nghiệp vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5, 6) phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP (đối với cấp huyện, cấp xã)
176.	Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc
177.	Đối tượng thực hiện	Công dân Việt Nam, Cán bộ, công chức, viên chức, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Hợp tác xã
178.	Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Không có thông tin - Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Không có thông tin

179.	Kết quả thực hiện	Văn bản trả lời hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng.
180.	Phí, lệ phí	Không có thông tin
181.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	(Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5, 6) phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP
182.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	- Sản xuất không trái với quy hoạch, kế hoạch và hướng dẫn sản xuất nông nghiệp của chính quyền địa phương. - Có đăng ký kê khai ban đầu được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận đối với chăn nuôi tập trung (trang trại, gia trại, tổ hợp tác, hợp tác xã) và nuôi trồng thủy sản hoặc giấy chứng nhận kiểm dịch (nếu có). - Thiệt hại xảy ra khi đã thực hiện đầy đủ, kịp thời các biện pháp phòng ngừa, ứng phó với dịch bệnh theo sự hướng dẫn, chỉ đạo của cơ quan chuyên môn và chính quyền địa phương. - Thời điểm xảy ra thiệt hại: Trong khoảng thời gian từ khi công bố dịch đến khi công bố hết dịch. Trường hợp đặc biệt, ngay từ khi phát sinh ổ dịch đầu tiên (chưa đủ điều kiện công bố dịch) cần phải tiêu hủy gia súc, gia cầm theo yêu cầu của công tác phòng, chống dịch để hạn chế dịch lây lan thì thời điểm xảy ra thiệt hại là khoảng thời gian từ khi phát sinh ổ dịch đến khi kết thúc ổ dịch.

183.	Tên TTHC	Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai
184.	Đơn vị thống kê	UBND xã Thống Nhất
185.	Lĩnh vực	Phòng chống thiên tai
186.	Văn bản quy định	Quyết định số: 4030 /QĐ-UBND; Nghị định số: 02/2017/NĐ-CP, Về cơ chế, chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp để khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh
187.	Trình thực thực hiện	Bước 1: Khi bị thiệt hại, các hộ sản xuất phối hợp với các cơ quan chức năng trên địa bàn, tiến hành thống kê, đánh giá thiệt hại, hoàn thiện hồ sơ gửi trực tiếp lên Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cấp xã. Bước 2: Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cấp xã báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã và Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cấp huyện. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập hội đồng kiểm tra với sự tham gia, phối hợp của Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cấp xã để kiểm tra, xác nhận thiệt hại; tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp

		lệ và có ý kiến trả lời bằng văn bản hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương. Bước 3: Căn cứ báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện phối hợp với Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cấp huyện tổ chức thẩm định và quyết định hỗ trợ theo thẩm quyền hoặc tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và có ý kiến trả lời bằng văn bản hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương. Bước 4: Căn cứ báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cấp tỉnh thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt và bố trí ngân sách địa phương và các nguồn tài chính hợp pháp khác để đáp ứng kịp thời nhu cầu hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai theo quy định chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và có ý kiến trả lời bằng văn bản hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương. Bước 5: Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn cấp tỉnh tổng hợp, báo cáo Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai để phục vụ công tác chỉ đạo.
188.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp
189.	Thành phần, số lượng hồ sơ	- Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại do thiên tai theo Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ. - Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu theo mẫu số 6 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ. - Bảng thống kê thiệt hại do thiên tai có xác nhận của thôn, bản, khu dân cư. - Bảng tổng hợp kết quả thực hiện hỗ trợ để khôi phục sản xuất nông nghiệp vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5, 6) phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP (đối với cấp huyện, cấp xã)
190.	Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc
191.	Đối tượng thực hiện	Công dân Việt Nam, Cán bộ, công chức, viên chức, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Hợp tác xã

192.	Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Không có thông tin
		- Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã
		- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Không có thông tin
193.	Kết quả thực hiện	Văn bản trả lời hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng.
194.	Phí, lệ phí	Không có thông tin
195.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	(Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5, 6) phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP (đối với cấp huyện, cấp xã)
196.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	- Sản xuất không trái với quy hoạch, kế hoạch và hướng dẫn sản xuất nông nghiệp của chính quyền địa phương. - Có đăng ký kê khai ban đầu được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận đối với chăn nuôi tập trung (trang trại, gia trại, tổ hợp tác, hợp tác xã) và nuôi trồng thủy sản hoặc giấy chứng nhận kiểm dịch (nếu có). - Thiệt hại xảy ra khi đã thực hiện đầy đủ, kịp thời các biện pháp phòng ngừa, ứng phó với thiên tai theo sự hướng dẫn, chỉ đạo của cơ quan chuyên môn và chính quyền địa phương. - Thời điểm xảy ra thiệt hại: Trong thời gian xảy ra thiên tai trên địa bàn được Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn địa phương xác nhận.

197.	Tên TTHC	Thủ tục giải quyết tố cáo tại cấp xã
198.	Đơn vị thống kê	UBND xã Thống Nhất
199.	Lĩnh vực	Giải quyết tố cáo
200.	Văn bản quy định	Số quyết định: 4154/QĐ-UBND, của UBND tỉnh Hải Dương; Luật 25/2018/QH14; Nghị định 31/2019/NĐ-CP
201.	Trình thực thực hiện	Bước 1: Thụ lý tố cáo Trước khi thụ lý tố cáo, Chủ tịch UBND xã xác minh thông tin về người tố cáo và điều kiện thụ lý tố cáo. Trường hợp người tố cáo không cư trú tại địa bàn quản lý hoặc gặp khó khăn trong việc xác minh thì người giải quyết tố cáo có thể ủy quyền cho cơ quan nhà nước ngang cấp hoặc cơ quan nhà nước cấp dưới xác minh thông tin cần thiết phục vụ việc ra quyết định thụ lý tố cáo. Người giải quyết tố cáo ra quyết định thụ lý tố cáo khi có đủ các điều kiện sau: a) Tố cáo được thực hiện theo quy định tại Điều 23 Luật Tố cáo 2018: + Trường hợp tố cáo được thực hiện

		bằng đơn thì trong đơn tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm tố cáo; họ tên, địa chỉ của người tố cáo, cách thức liên hệ với người tố cáo; hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo; người bị tố cáo và các thông tin khác có liên quan. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo về cùng một nội dung thì trong đơn tố cáo còn phải ghi rõ họ tên, địa chỉ, cách thức liên hệ với từng người tố cáo; họ tên của người đại diện cho những người tố cáo. Người tố cáo phải ký tên hoặc điểm chỉ vào đơn tố cáo. + Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp tại Bộ thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo hoặc ghi lại nội dung tố cáo bằng văn bản và yêu cầu người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản, trong đó ghi rõ nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều này. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo về cùng một nội dung thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo cử đại diện viết đơn tố cáo hoặc ghi lại nội dung tố cáo bằng văn bản và yêu cầu những người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản. b) Người tố cáo có đủ năng lực hành vi dân sự; trường hợp không có đủ năng lực hành vi dân sự thì phải có người đại diện theo quy định của pháp luật; c) Vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết tố cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp nhận tố cáo; d) Nội dung tố cáo có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật. Trường hợp tố cáo xuất phát từ vụ việc khiếu nại đã được giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật nhưng người khiếu nại không đồng ý mà chuyển sang tố cáo người đã giải quyết khiếu nại thì chỉ thụ lý tố cáo khi người tố cáo cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm pháp luật. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định thụ lý tố cáo, người giải quyết tố cáo có trách nhiệm thông báo cho người tố cáo và thông báo về nội dung tố cáo cho người bị tố cáo biết. Bước 2: Xác minh nội dung tố cáo 1. Chủ tịch UBND xã tiến hành xác minh nội dung tố cáo hoặc giao cho công chức cấp xã tiến hành xác minh (gọi chung là người xác minh nội dung tố cáo). Việc giao xác minh nội dung tố cáo phải thực hiện bằng văn bản. 2. Trường hợp người giải quyết tố cáo giao cho công chức cấp xã xác minh nội dung tố cáo thì văn bản giao xác minh nội dung tố cáo thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 31 Luật Tố cáo. 3. Văn bản giao xác minh nội dung tố cáo có các nội dung chính sau đây:
--	--	--

		Ngày, tháng, năm giao xác minh; Người được giao xác minh nội dung tố cáo; Họ tên, địa chỉ của người bị tố cáo; tên gọi, trụ sở của cơ quan, tổ chức bị tố cáo; Nội dung cần xác minh; Thời gian tiến hành xác minh; Quyền và trách nhiệm của người được giao xác minh nội dung tố cáo. 4. Người xác minh nội dung tố cáo phải tiến hành các biện pháp cần thiết để thu thập thông tin, tài liệu, làm rõ nội dung tố cáo. Thông tin, tài liệu thu thập phải được ghi chép thành văn bản, khi cần thiết thì lập thành biên bản, được lưu giữ trong hồ sơ vụ việc tố cáo. 5. Trong quá trình xác minh, người xác minh nội dung tố cáo phải tạo điều kiện để người bị tố cáo giải trình, đưa ra các chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung cần xác minh. 6. Người xác minh nội dung tố cáo được thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1 và các điểm a, b, c khoản 2 Điều 11 của Luật Tố cáo 2018 theo phân công của người giải quyết tố cáo. 7. Kết thúc việc xác minh nội dung tố cáo, người được giao xác minh phải có văn bản báo cáo người giải quyết tố cáo về kết quả xác minh nội dung tố cáo và kiến nghị biện pháp xử lý. Bước 3: Kết luận nội dung tố cáo Theo quy định tại Điều 35 Luật Tố cáo 2018 và Điều 17 Nghị định số 31/2019/NĐ-CP: 1. Căn cứ vào nội dung tố cáo, giải trình của người bị tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, tài liệu, chứng cứ có liên quan, Chủ tịch UBND cấp xã ban hành kết luận nội dung tố cáo. Kết luận nội dung tố cáo phải có các nội dung chính sau đây: a) Kết quả xác minh nội dung tố cáo; b) Căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật; c) Kết luận về nội dung tố cáo là đúng, đúng một phần hoặc tố cáo sai sự thật; xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo; d) Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện; kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm pháp luật; đ) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung chính sách, pháp luật, áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Trường hợp giải quyết lại vụ việc tố cáo thì ngoài các nội dung trên, người giải quyết tố cáo phải kết luận về những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có); xử lý theo
--	--	--

		thẩm quyền hoặc chỉ đạo, kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật trong quá trình giải quyết tố cáo trước đó. 2. Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo gửi kết luận nội dung tố cáo đến người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức quản lý người bị tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; thông báo về kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo. Bước 4: Xử lý kết luận nội dung tố cáo Theo quy định tại Điều 36 Luật Tố cáo 2018 và Điều 18 Nghị định số 31/2019/NĐ-CP: 1. Chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo căn cứ vào kết luận nội dung tố cáo tiến hành việc xử lý như sau: a) Trường hợp kết luận người bị tố cáo không vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì khôi phục quyền và lợi ích hợp pháp của người bị tố cáo bị xâm phạm do việc tố cáo không đúng sự thật gây ra, đồng thời xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý người có ý tố cáo sai sự thật; b) Trường hợp kết luận người bị tố cáo vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật. 2. Trường hợp hành vi vi phạm của người bị tố cáo có dấu hiệu của tội phạm thì chuyển ngay hồ sơ vụ việc đến Cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát nhân dân có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật. 3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả xử lý, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý kiến nghị trong kết luận nội dung tố cáo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho người giải quyết tố cáo về kết quả xử lý. Người giải quyết tố cáo có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc hoặc giao cho cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận nội dung tố cáo. Trường hợp giao cho cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận nội dung tố cáo thì cơ quan thanh tra nhà nước phải định kỳ hàng tháng báo cáo với người giải quyết tố cáo về kết quả theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận nội dung tố cáo.
202.	Cách thức thực hiện	Chọn một trong các phương án trong các phương án sau: Trực tiếp

		Trực tuyến Qua dịch vụ bưu chính
203.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo
204.	Thời gian giải quyết	Trực tiếp: Theo quy định tại Điều 30 Luật Tố cáo: Thời hạn giải quyết tố cáo là không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo. Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Trực tuyến: Không gửi đơn tố cáo qua mạng
205.	Đối tượng thực hiện	Công dân Việt Nam, Cán bộ, công chức, viên chức
206.	Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Không có thông tin
207.	Kết quả thực hiện	Kết luận nội dung tố cáo
208.	Phí, lệ phí	Không quy định
209.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu ban hành kèm theo Nghị định 31/2019/NĐ-CP
210.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Theo quy định tại khoản 1 điều 29 Luật Tố cáo 2018: Người giải quyết tố cáo ra quyết định thụ lý tố cáo khi có đủ các điều kiện sau: a) Tố cáo được thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Luật Tố cáo; b) Người tố cáo có đủ năng lực hành vi dân sự; trường hợp không có đủ năng lực hành vi dân sự thì phải có người đại diện theo quy định của pháp luật; c) Vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết tố cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp nhận tố cáo; d) Nội dung tố cáo có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật. Trường hợp tố cáo xuất phát từ vụ việc khiếu nại đã được giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật nhưng người khiếu nại không đồng ý mà chuyển sang tố cáo người đã giải quyết khiếu nại thì chỉ thụ lý tố cáo khi người tố cáo cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm pháp luật.

211.	Tên TTHC	TTHC không được luật giao cho địa phương quy định hoặc quy định chi tiết
212.	Đơn vị thống kê	UBND xã Thống Nhất
213.	Lĩnh vực	Phòng chống tham nhũng
214.	Văn bản quy định	quyết định số: 1461 /QĐ-UBND
215.	Trình thực thực hiện	- Bước 1: Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai và hướng dẫn việc kê khai + Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập (gọi tắt là người có nghĩa vụ kê khai) lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai được quy định tại Điều 34 Luật Phòng chống tham nhũng 2018 (PCTN) và Điều 10 Nghị định 130/2020/NĐ-CP. + Cơ quan, tổ chức gửi mẫu Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định tại Nghị định 130/2020/NĐ-CP (sau đây gọi là Bản kê khai), hướng dẫn và yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập. - Bước 2: Thực hiện việc kê khai Người có nghĩa vụ kê khai có trách nhiệm kê khai theo mẫu (02 bản kê khai) và gửi về cơ quan, tổ chức nơi mình làm việc. Tài sản, thu nhập phải kê khai (quy định tại Điều 35 Luật PCTN 2018) bao gồm: a) Quyền sử dụng đất, nhà ở, công trình xây dựng và tài sản khác gắn liền với đất, nhà ở, công trình xây dựng; b) Kim khí quý, đá quý, tiền, giấy tờ có giá và động sản khác mà mỗi tài sản có giá trị từ 50.000.000 đồng trở lên; c) Tài sản, tài khoản ở nước ngoài; d) Tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai. Trường hợp bản kê khai không đúng theo mẫu hoặc không đầy đủ về nội dung thì cơ quan, tổ chức, đơn vị yêu cầu kê khai bổ sung hoặc kê khai lại. Thời hạn kê khai bổ sung hoặc kê khai lại là 07 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, trừ trường hợp có lý do chính đáng. - Bước 3: Tiếp nhận, quản lý, bàn giao bản kê khai. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được bản kê khai, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai rà soát, kiểm tra bản kê khai và bàn giao 01 bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền quy định tại Điều 30 Luật PCTN 2018. - Bước 4: Công khai bản kê khai a) Bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai phải được công khai tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó thường xuyên làm việc. b) Bản kê khai của người dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại cơ quan, tổ chức, đơn vị phải được công khai tại cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm. c) Bản kê khai của người ứng cử đại biểu Quốc

		hội, người ứng cử đại biểu Hội đồng nhân dân phải được công khai theo quy định của pháp luật về bầu cử. d) Bản kê khai của người dự kiến bầu, phê chuẩn tại Quốc hội, Hội đồng nhân dân phải được công khai với đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân trước khi bầu, phê chuẩn. Thời điểm, hình thức công khai được thực hiện theo quy định của Ủy ban Thường vụ Quốc hội. e) Bản kê khai của người dự kiến bầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại doanh nghiệp nhà nước được công khai tại cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm khi tiến hành bổ nhiệm hoặc tại cuộc họp của Hội đồng thành viên khi tiến hành bầu các chức vụ lãnh đạo, quản lý.
216.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp
217.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Hồ sơ gồm có: 1. Các văn bản chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện việc kê khai; 2. Danh sách đối tượng phải kê khai theo quy định; 3. Bản kê khai tài sản, thu nhập của các đối tượng thuộc diện phải kê khai (02 bản); 4. Sổ theo dõi việc giao, nhận Bản kê khai. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
218.	Thời gian giải quyết	12 tháng
219.	Đối tượng thực hiện	Cán bộ, công chức, viên chức
220.	Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Không có thông tin - Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính Cơ quan nhà nước có liên quan. - Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Không có thông tin.
221.	Kết quả thực hiện	Bản kê khai tài sản, thu nhập
222.	Phí, lệ phí	Không có thông tin
223.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu ban hành kèm theo Nghị định 130/2020/NĐ-CP
224.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	1. Người có nghĩa vụ kê khai phải kê khai trung thực về tài sản, thu nhập, giải trình trung thực về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật này và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai tài sản, thu nhập. 2. Việc kê khai lần đầu, kê khai hàng năm, kê khai phục vụ công tác cán bộ được thực hiện theo Mẫu bản kê khai và hướng dẫn tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 130/2020/NĐ-CP. 3. Việc kê khai bổ sung được thực hiện theo Mẫu bản kê khai và hướng dẫn việc kê khai bổ sung tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 130/2020/NĐ-CP.

225.	Tên TTHC	Thủ tục thực hiện việc giải trình
226.	Đơn vị thống kê	UBND xã Thống Nhất
227.	Lĩnh vực	Phòng chống tham nhũng
228.	Văn bản quy định	Quyết định số:1461 /QĐ-UBND
229.	Trình thực thực hiện	- Bước 1: Thu thập, xác minh thông tin có liên quan. - Bước 2: Làm việc trực tiếp với người yêu cầu giải trình để làm rõ những nội dung có liên quan khi thấy cần thiết. Nội dung làm việc được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên. - Bước 3: Ban hành văn bản giải trình với các nội dung sau đây: Họ tên, địa chỉ người yêu cầu giải trình; nội dung yêu cầu giải trình; kết quả làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân (nếu có); các căn cứ pháp lý để giải trình; nội dung giải trình cụ thể. - Bước 4: Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình.
230.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp
231.	Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung việc giải trình; 2. Biên bản làm việc có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên; 3. Văn bản giải trình. - Số lượng: 01 bộ
232.	Thời gian giải quyết	15 ngày
233.	Đối tượng thực hiện	Cán bộ, công chức, viên chức, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)
234.	Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Không có thông tin - Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính: Cơ quan nhà nước có liên quan - Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Không có thông tin
235.	Kết quả thực hiện	Văn bản giải trình
236.	Phí, lệ phí	Không quy định
237.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu ban hành kèm theo Nghị định 130/2020/NĐ-CP
238.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	- Theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019, những nội dung sau không thuộc phạm vi giải trình: 1. Nội dung thuộc bí mật nhà nước; bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật kinh doanh theo quy định của pháp luật 2. Nội dung chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị mà chưa ban hành, chưa thực hiện hoặc

		nội dung chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên với cơ quan cấp dưới. - Theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019, tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải trình trong các trường hợp sau: 1. Người yêu cầu giải trình là cá nhân đã chết mà chưa xác định được người thừa kế quyền, nghĩa vụ; cơ quan, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thể mà chưa có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong việc yêu cầu giải trình; 2. Người yêu cầu giải trình là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự mà chưa xác định được người đại diện theo pháp luật; 3. Cá nhân yêu cầu giải trình bị ốm đau hoặc vì lý do khách quan khác mà người thực hiện giải trình chưa thể thực hiện được việc giải trình; 4. Người yêu cầu giải trình là cá nhân đã chết mà không có người thừa kế quyền, nghĩa vụ; cơ quan, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thể mà không có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong việc yêu cầu giải trình; 5. Người yêu cầu giải trình là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự mà không có người đại diện theo pháp luật; 6. Người yêu cầu giải trình rút toàn bộ yêu cầu giải trình.
--	--	--

239.	Tên TTHC	Thủ tục tiếp nhận yêu cầu giải trình
240.	Đơn vị thống kê	UBND xã Thống Nhất
241.	Lĩnh vực	Phòng chống tham nhũng
242.	Văn bản quy định	Luật 36/2018/QH14; Nghị định 59/2019/ND-CP
243.	Trình thực thực hiện	
244.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp
245.	Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Văn bản yêu cầu giải trình của cá nhân, tổ chức 2. Thông tin, tài liệu liên quan đến yêu cầu giải trình. 3. Thông báo đồng ý hoặc từ chối giải trình của cơ quan nhà nước có trách nhiệm giải trình. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
246.	Thời gian giải quyết	5 Ngày
247.	Đối tượng thực hiện	Cán bộ, công chức, viên chức, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)
248.	Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan nhà nước có liên qua - Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính: Không có thông tin - Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính
249.	Kết quả thực hiện	Thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc từ chối yêu cầu giải trình của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền

250.	Phí, lệ phí	Không quy định
251.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Nghị định 130 về kiểm soát tài sản thu nhập
252.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không quy định

253.	Tên TTHC	Thủ tục xác minh tài sản, thu nhập
254.	Đơn vị thống kê	UBND xã Thống Nhất
255.	Lĩnh vực	Phòng chống tham nhũng
256.	Văn bản quy định	Luật 36/2018/QH14; Nghị định 130/2020/NĐ-CP
257.	Trình thực thực hiện	- Bước 1: Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành quyết định xác minh và thành lập Tổ xác minh + Người đứng đầu Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập ra quyết định xác minh tài sản, thu nhập trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có căn cứ xác minh quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 41 của Luật PCTN hoặc 15 ngày kể từ ngày có căn cứ xác minh quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 41 của Luật PCTN. + Quyết định xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây: Căn cứ ban hành quyết định xác minh; Họ, tên, chức vụ, nơi công tác của người được xác minh tài sản, thu nhập; Họ, tên, chức vụ, nơi công tác của Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập; Nội dung xác minh; Thời hạn xác minh; Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập; Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phối hợp (nếu có). + Quyết định xác minh tài sản, thu nhập phải được gửi cho Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập, người được xác minh và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định xác minh. - Bước 2: Tổ xác minh yêu cầu người được xác minh giải trình về tài sản, thu nhập của mình. Yêu cầu người được xác minh giải trình về tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của bản kê khai, nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm so với tài sản, thu nhập đã kê khai lần liền trước đó. - Bước 3: Tiến hành xác minh tài sản, thu nhập + Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung xác minh theo quy định tại khoản 3 Điều 31 của Luật PCTN; + Kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đang quản lý tài sản, thu nhập áp dụng biện pháp cần thiết theo quy định của pháp luật để ngăn chặn việc tẩu tán, hủy hoại, chuyển dịch tài sản, thu nhập hoặc hành vi khác cản trở hoạt động xác minh tài sản, thu nhập; + Đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền định giá, thẩm định giá, giám định tài sản, thu nhập phục vụ cho việc xác minh. + Giữ bí mật thông tin, tài liệu thu thập được trong quá trình xác minh. - Bước 4: Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập.

		+ Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày ra quyết định xác minh, Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập phải báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập bằng văn bản cho người ra quyết định xác minh; trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày. + Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây: a) Nội dung được xác minh, hoạt động xác minh đã được tiến hành và kết quả xác minh; b) Đánh giá về tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của bản kê khai; tính trung thực trong việc giải trình về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm; c) Kiến nghị xử lý vi phạm quy định của pháp luật về kiểm soát tài sản, thu nhập. - Bước 5: Kết luận xác minh tài sản, thu nhập. + Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập, người ra quyết định xác minh phải ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập; trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày. + Kết luận xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây: Tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của việc kê khai tài sản, thu nhập; tính trung thực trong việc giải trình về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm; kiến nghị người có thẩm quyền xử lý vi phạm quy định của pháp luật về kiểm soát tài sản, thu nhập. + Người ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập phải chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực của Kết luận xác minh. + Kết luận xác minh tài sản, thu nhập phải được gửi cho người được xác minh và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân yêu cầu, kiến nghị xác minh quy định tại Điều 42 của Luật PCTN. - Bước 6: Công khai kết luận xác minh tài sản, thu nhập. + Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập, người ra quyết định xác minh tài sản, thu nhập có trách nhiệm công khai Kết luận xác minh. + Việc công khai Kết luận xác minh tài sản, thu nhập được thực hiện như việc công khai bản kê khai quy định tại Điều 39 của Luật PCTN.
258.	Cách thức thực hiện	Trực tiếp
259.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Hồ sơ xác minh gồm có: 1. Quyết định xác minh; biên bản làm việc; giải trình của người được xác minh; 2. Báo cáo kết quả xác minh; 3. Kết luận xác minh tài sản, thu nhập; 4. Các tài liệu khác có liên quan đến việc xác minh. - Số lượng: 01 bộ.
260.	Thời gian giải quyết	Không quá 115 ngày (trong đó thời hạn xác minh là 45 ngày, trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày; thời hạn ban hành kết luận là 10 ngày, trường hợp phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày; thời hạn công khai kết luận là 05 ngày làm việc).

261.	Đối tượng thực hiện	Cán bộ, công chức, viên chức
262.	Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Không có thông tin - Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính: Thanh tra Chính phủ - Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Không có thông tin
263.	Kết quả thực hiện	Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập; Kết luận xác minh tài sản, thu nhập
264.	Phí, lệ phí	Không quy định
265.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Nghị định 130 về kiểm soát tài sản thu nhập
266.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập xác minh tài sản, thu nhập khi có một trong các căn cứ sau đây: 1. Có dấu hiệu rõ ràng về việc kê khai tài sản, thu nhập không trung thực; 2. Có biến động tăng về tài sản, thu nhập từ 300.000.000 đồng trở lên so với tài sản, thu nhập đã kê khai lần liền trước đó mà người có nghĩa vụ kê khai giải trình không hợp lý về nguồn gốc; 3. Có tố cáo về việc kê khai tài sản, thu nhập không trung thực và đủ điều kiện thụ lý theo quy định của Luật Tố cáo; 4. Thuộc trường hợp xác minh theo kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hàng năm đối với người có nghĩa vụ kê khai được lựa chọn ngẫu nhiên; 5. Có yêu cầu hoặc kiến nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền theo quy định tại Điều 42 của Luật PCTN.

267.	Tên TTHC	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp xã
268.	Đơn vị thống kê	UBND xã Thống Nhất
269.	Lĩnh vực	Giải quyết khiếu nại
270.	Văn bản quy định	Luật 02/2011/QH13, ngày 11/11/2011, Nghị định 124/2020/NĐ-CP, ngày 19/10/2020; quyết định: số: 2808 /QĐ-UBND của UBND tỉnh Hải Dương
271.	Trình thực thực hiện	Bước 1: Thụ lý giải quyết khiếu nại 1. Nghiên cứu và xem xét thụ lý khiếu nại Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết mà không thuộc một trong các trường hợp được quy định tại Điều 11 của Luật Khiếu nại 2011 thì người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu phải thụ lý giải quyết. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung và cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại thì thụ lý khi trong đơn khiếu nại có đầy đủ chữ ký của những người khiếu nại và có văn bản cử người đại diện theo quy định tại Điều 7 của Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. 2. Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý khiếu nại Đối với khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính, người có thẩm

		quyền giải quyết khiếu nại thông báo việc thụ lý hoặc không thụ lý bằng văn bản đến người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp biết. Trường hợp nhiều người khiếu nại về cùng một nội dung và cử người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì văn bản thông báo việc thụ lý hoặc không thụ lý được gửi đến một trong số những người đại diện. Bước 2: Xác minh nội dung khiếu nại 1. Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại a) Sau khi thụ lý khiếu nại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại. Nội dung kiểm tra lại bao gồm: Căn cứ pháp lý ban hành quyết định hành chính, thực hiện hành vi hành chính; thẩm quyền ban hành quyết định hành chính, thực hiện hành vi hành chính; nội dung của quyết định hành chính, việc thực hiện hành vi hành chính; trình tự, thủ tục ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày quyết định hành chính; các nội dung khác (nếu có). b) Sau khi kiểm tra lại, nếu thấy khiếu nại là đúng thì người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay. Nếu thấy chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại tiến hành xác minh. 2. Giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại Người giải quyết khiếu nại tự mình xác minh hoặc giao cá nhân thuộc quyền quản lý của mình tiến hành xác minh nội dung khiếu nại. Người giải quyết khiếu nại ban hành Quyết định xác minh nội dung khiếu nại, trong đó xác định rõ người thực hiện xác minh, quyền và nghĩa vụ của người thực hiện xác minh, thời gian, nội dung xác minh. 3. Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại a) Làm việc trực tiếp với người khiếu nại, người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại Người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại làm việc trực tiếp và yêu cầu người khiếu nại hoặc người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến nhân thân, nội dung khiếu nại. Nội dung làm việc được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung và có chữ ký của các bên. Trường hợp người khiếu nại không hợp tác, không làm việc, không ký vào biên bản làm việc thì biên bản được lấy chữ ký của người làm chứng hoặc đại diện chính quyền địa phương. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, mỗi bên giữ một bản. b) Làm việc trực tiếp với người có quyền, lợi ích liên quan Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu, người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh làm việc trực tiếp với người có quyền, lợi ích liên quan và yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại. Nội dung làm việc được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, mỗi bên giữ một bản.
--	--	--

		c) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng Trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại, người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại. Trường hợp làm việc trực tiếp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng thì lập biên bản làm việc. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, mỗi bên giữ một bản. d) Tiếp nhận, xử lý thông tin, tài liệu, bằng chứng Người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại hoặc người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cung cấp trực tiếp phải lập biên bản giao nhận. đ) Xác minh thực tế Khi cần thiết, người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh tiến hành xác minh thực tế để thu thập, kiểm tra, xác định tính chính xác, hợp pháp, đầy đủ của các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại. Việc xác minh thực tế phải lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần làm việc, nội dung, kết quả xác minh, ý kiến của những người tham gia xác minh và những người khác có liên quan. e) Trưng cầu giám định Người giải quyết khiếu nại quyết định việc trưng cầu giám định khi xét thấy cần có sự đánh giá về nội dung liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật làm căn cứ cho việc kết luận nội dung khiếu nại. Người khiếu nại, người bị khiếu nại và cơ quan, tổ chức có liên quan có thể đề nghị người giải quyết khiếu nại trưng cầu giám định. Khi xét thấy đề nghị của người khiếu nại, người bị khiếu nại và cơ quan, tổ chức có liên quan có cơ sở thì người giải quyết khiếu nại quyết định trưng cầu giám định. Việc trưng cầu giám định thực hiện bằng văn bản trong đó nêu rõ tên cơ quan, tổ chức giám định, thông tin, tài liệu cần giám định, nội dung yêu cầu giám định, thời hạn có kết luận giám định. g) Làm việc với các bên có liên quan trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại Trường hợp kết quả xác minh khác với thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại, người bị khiếu nại cung cấp thì người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh phải tổ chức làm việc với người khiếu nại, người bị khiếu nại; trường hợp cần thiết thì mời cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan tham gia làm việc. Nội dung làm việc phải được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham gia, nội dung, ý kiến của những người tham gia, những nội dung đã được thống nhất, những vấn đề còn ý kiến khác nhau và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất ba bản, mỗi bên giữ một bản. h) Tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại Trong quá trình giải quyết khiếu nại, nếu xét thấy việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại sẽ gây hậu quả khó khắc phục thì người giải quyết khiếu nại ra quyết định tạm đình chỉ việc thi hành
--	--	---

		quyết định hành chính bị khiếu nại. Thời hạn tạm đình chỉ không vượt quá thời gian còn lại của thời hạn giải quyết khiếu nại. Khi xét thấy lý do của việc tạm đình chỉ không còn thì người giải quyết khiếu nại phải ra quyết định hủy bỏ ngay quyết định tạm đình chỉ. 4. Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại Người được giao nhiệm vụ xác minh phải báo cáo trung thực, khách quan kết quả xác minh nội dung khiếu nại bằng văn bản với người giải quyết khiếu nại. Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại phải bao gồm các nội dung: Đối tượng xác minh; thời gian tiến hành xác minh; người tiến hành xác minh; nội dung xác minh; kết quả xác minh; kết luận và kiến nghị nội dung giải quyết khiếu nại. Trong báo cáo phải thể hiện rõ thông tin về người khiếu nại, người bị khiếu nại, quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại, căn cứ để khiếu nại; kết quả xác minh đối với từng nội dung được giao xác minh; kết luận nội dung khiếu nại được giao xác minh là đúng toàn bộ, sai toàn bộ hoặc đúng một phần; kiến nghị giữ nguyên, hủy bỏ toàn bộ hoặc sửa đổi, bổ sung một phần quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại; kiến nghị về việc ban hành quyết định giải quyết khiếu nại. Bước 3: Tổ chức đối thoại 1. Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu, nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau thì người giải quyết khiếu nại tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại; việc đối thoại phải tiến hành công khai, dân chủ. 2. Người giải quyết khiếu nại có trách nhiệm thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc đối thoại. 3. Khi đối thoại, người giải quyết khiếu nại phải nêu rõ nội dung cần đối thoại, kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền trình bày ý kiến, đưa ra chứng cứ liên quan đến khiếu nại và yêu cầu của mình. 4. Việc đối thoại phải được lập thành biên bản; biên bản phải ghi rõ ý kiến của những người tham gia, kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do; biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại. 5. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại. Bước 4: Ra quyết định giải quyết khiếu nại 1. Căn cứ quy định của pháp luật, kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kết quả đối thoại (nếu có), Chủ tịch UBND cấp xã ra quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu. 2. Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu phải có các nội dung: Ngày, tháng, năm ra quyết định; tên, địa chỉ người khiếu nại, người bị khiếu nại; nội dung khiếu nại; kết quả xác minh nội dung khiếu nại; kết quả đối thoại (nếu có); căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu
--	--	---

		nại; kết luận nội dung khiếu nại; giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính, chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại; giải quyết các vấn đề cụ thể trong nội dung khiếu nại; việc bồi thường thiệt hại cho người bị khiếu nại (nếu có); quyền khiếu nại lần hai, quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án. 3. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại xem xét, kết luận nội dung khiếu nại và căn cứ vào kết luận đó để ra quyết định giải quyết khiếu nại cho từng người hoặc ra quyết định giải quyết khiếu nại kèm theo danh sách những người khiếu nại. 4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, người giải quyết khiếu nại phải gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại; người giải quyết khiếu nại lần hai; người có quyền, nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; cơ quan quản lý cấp trên.
272.	Cách thức thực hiện	chọn nhiều phương án trong các phương án sau: Trực tiếp Trực tuyến: Không gửi đơn khiếu nại qua mạng Qua dịch vụ bưu chính
273.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại theo mẫu qui định
274.	Thời gian giải quyết	Theo Điều 28 Luật Khiếu nại 2011: Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.
275.	Đối tượng thực hiện	Công dân Việt Nam, Cán bộ, công chức, viên chức, Doanh nghiệp, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Hợp tác xã
276.	Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính Không quy định
277.	Kết quả thực hiện	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu
278.	Phí, lệ phí	Không quy định
279.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	kèm theo Nghị định 124-2020.doc
280.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Theo Điều 11 Luật Khiếu nại 2011: Khiếu nại thuộc một trong các trường hợp sau đây không được thụ lý giải quyết: 1. Quyết định hành chính, hành vi hành chính trong nội bộ cơ quan nhà nước để chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quyết định hành chính, hành vi hành chính trong chỉ đạo điều hành của cơ

		quan hành chính cấp trên với cơ quan hành chính cấp dưới; quyết định hành chính có chứa đựng các quy phạm pháp luật do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong các lĩnh vực quốc phòng, an ninh, ngoại giao theo danh mục do Chính phủ quy định; 2. Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại; 3. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp; 4. Người đại diện không hợp pháp thực hiện khiếu nại; 5. Đơn khiếu nại không có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại; 6. Thời hiệu, thời hạn khiếu nại đã hết mà không có lý do chính đáng; 7. Khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai; 8. Có văn bản thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại mà sau 30 ngày người khiếu nại không tiếp tục khiếu nại; 9. Việc khiếu nại đã được Tòa án thụ lý hoặc đã được giải quyết bằng bản án, quyết định của Tòa án, trừ quyết định đình chỉ giải quyết vụ án hành chính của Tòa án.
--	--	--

281.	Tên TTHC	Xét hưởng chính sách hỗ trợ cho đối tượng sinh con đúng chính sách dân số.
282.	Đơn vị thống kê	UBND tỉnh Hải Dương
283.	Lĩnh vực	Dân số - Sức khỏe sinh sản
284.	Văn bản quy định	Số quyết định: 2811 /QĐ-UBND, Luật số 73/2006/QH11, ngày 29/11/2006, LUẬT BÌNH ĐẲNG GIỚI; Nghị định số: Nghị định 39/2015/NĐ-CP Quy định chính sách hỗ trợ cho phụ nữ thuộc hộ nghèo là người dân tộc thiểu số khi sinh con đúng chính sách dân số
285.	Trình thực thực hiện	Bước 1 : Đối tượng hưởng chính sách hoặc người thân trực tiếp của đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ (sau đây gọi là người đứng tên Tờ khai) lập 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Ủy ban nhân dân cấp xã. Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người đứng tên Tờ khai bổ sung, hoàn thiện theo quy định. Trường hợp không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ ngay tại thời điểm đó thì người tiếp nhận phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện gửi người đứng tên Tờ khai. Khi nhận được yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, người đứng tên Tờ khai phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi ngay về cơ quan tiếp nhận hồ sơ. Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ. Trường hợp giấy tờ là bản chụp có kèm theo bản chính để đối chiếu thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đứng

		tên Tờ khai nộp bản sao có chứng thực. Trường hợp giấy tờ là bản sao có chứng thực thì không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã xác minh các tiêu chí áp dụng cho đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ; ban hành quyết định hỗ trợ kinh phí; thông báo và thực hiện cấp kinh phí hỗ trợ cho đối tượng hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm điều kiện hỗ trợ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản thông báo cho người đứng tên Tờ khai.
286.	Cách thức thực hiện	chọn một trong hai phương án sau: Trực tiếp Qua dịch vụ bưu chính
287.	Thành phần, số lượng hồ sơ	Tờ khai của đối tượng hoặc thân nhân trực tiếp của đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ. Số lượng hồ sơ: 01 bản chính Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có kèm theo bản chính để đối chiếu các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hỗ trợ theo quy định tại Điều 1 của Nghị định số 39/2015/NĐ-CP: - Giấy đăng ký kết hôn đối với đối tượng hưởng chính sách là người dân tộc Kinh có chồng là người dân tộc thiểu số; - Kết luận của Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh hoặc cấp Trung ương đối với trường hợp sinh con thứ ba nếu đã có hai con đẻ nhưng một hoặc cả hai con bị dị tật hoặc mắc bệnh hiểm nghèo không mang tính di truyền. Số lượng hồ sơ: 01 bản chính
288.	Thời gian giải quyết	10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ
289.	Đối tượng thực hiện	Công dân Việt Nam, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, Người nước ngoài, Cán bộ, công chức, viên chức
290.	Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Không quy định - Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định
291.	Kết quả thực hiện	Quyết định hỗ trợ kinh phí
292.	Phí, lệ phí	Không quy định
293.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không quy định
294.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không quy định

295.	Tên TTHC	Chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa
296.	Đơn vị thống kê	UBND tỉnh Hải Dương
297.	Lĩnh vực	Trồng trọt

298.	Văn bản quy định	Quyết định số: 975 /QĐ-UBND của UBND tỉnh Hải Dương, Luật 31/2018/QH14, ngày 19/11/2018, Luật trồng trọt, Nghị định số 94/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.
299.	Trình thực thực hiện	- Bước 1: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài sử dụng đất trồng lúa hợp pháp có nhu cầu chuyển đổi sang trồng cây hàng năm, trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản; hộ gia đình, cá nhân trong nước sử dụng đất trồng lúa hợp pháp có nhu cầu chuyển sang trồng cây lâu năm gửi hồ sơ đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã. Bước 2: Trả lời tính đầy đủ của thành phần hồ sơ - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay khi tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính xem xét tính đầy đủ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung. - Bước 3: Trường hợp bản đăng ký chuyển đổi không hợp lệ, trong thời gian 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã phải hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung bản đăng ký. - Bước 4: Trường hợp bản đăng ký chuyển đổi hợp lệ và phù hợp với kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa của Ủy ban nhân dân cấp xã, trong thời gian 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã có ý kiến “Đồng ý cho chuyển đổi”, đóng dấu vào bản đăng ký, vào sổ theo dõi và gửi lại cho người sử dụng đất. Trường hợp không đồng ý, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản theo Mẫu số 05.CĐ Phụ lục X kèm theo Nghị định số 94/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.
300.	Cách thức thực hiện	Có thể chọn một trong các phương án trong các phương án sau: ☐ Trực tiếp ☐ Trực tuyến ☐ Qua dịch vụ bưu chính
301.	Thành phần, số lượng hồ sơ	- Bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa theo Mẫu số 04.CĐ Phụ lục X kèm theo Nghị định số 94/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.
302.	Thời gian giải quyết	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được bản đăng ký chuyển đổi hợp lệ và phù hợp.
303.	Đối tượng thực hiện	Công dân Việt Nam, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, Người nước ngoài, Cán bộ, công chức, viên chức, Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Tổ chức nước ngoài, Hợp tác xã
304.	Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

305.	Kết quả thực hiện	Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã vào Bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa
306.	Phí, lệ phí	Không quy định
307.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không quy định
308.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Người sử dụng đất được chuyển đổi từ trồng lúa sang trồng cây hàng năm, cây lâu năm hoặc trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản nhưng phải đảm bảo các nguyên tắc sau: - Có Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng của cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Không làm mất đi các điều kiện để trồng lúa trở lại; không làm biến dạng mặt bằng, không gây ô nhiễm, thoái hóa đất trồng lúa; không làm hư hỏng công trình giao thông, công trình thủy lợi phục vụ trồng lúa; - Trường hợp chuyển trồng lúa sang trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản, được sử dụng tối đa 20% diện tích đất trồng lúa để hạ thấp mặt bằng nuôi trồng thủy sản với độ sâu không quá 120 cen-ti-mét so với mặt ruộng.