ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH GIANG

ISO 9001:2015

# QUY TRÌNH

## TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

| | | |
|---|---|---|
| **MÃ SỐ** | : | **QT.TTHCC.02** |
| **LẦN BAN HÀNH** | : | **01** |
| **NGÀY BAN HÀNH** | : | **15/07/2026** |

| Trách nhiệm | Soạn thảo | Xem xét | Phê duyệt |
|---|---|---|---|
| Họ tên | **Lê Văn Khá** | **Vũ Ngọc Châu** | **Vũ Thị Hòa** |
| Chữ ký | | | |
| Chức vụ | Chuyên viên | Phó giám đốc Trung tâm phục vụ HCC | Phó chủ tịch UBND |

## MỤC LỤC


TÌNH TRẠNG BAN HÀNH SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ LƯU

| UBND XÃ<br>BÌNH GIANG | QUY TRÌNH<br>Trả kết quả giải quyết<br>Thủ tục hành chính | Mã hiệu: QT.TTHCC.02 |
|---|---|---|
| | | Lần ban hành: 01 |
| | | Ngày ban hành: 15/7/2026 |

| TÌNH TRẠNG BAN HÀNH/SỬA ĐỔI TÀI LIỆU | | |
|---|---|---|
| **Ngày tháng** | **Nội dung thay đổi/sửa đổi/ban hành** | **Lần ban hành** |
| 15/7/2026 | Ban hành lần 01 | 07/2026 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức thực hiện việc trả kết quả giải quyết hồ sơ các thủ tục hành chính sau khi đã được Lãnh đạo UBND xã phê duyệt và chuyển đến Trung tâm phục vụ HCC trên phần mềm. Việc trả kết quả giải quyết TTHC được thực hiện đúng quy định và theo hình thức người dân yêu cầu.

## 2. PHẠM VI

Quy trình này được áp dụng tại Trung tâm phục vụ Hành chính công theo quy định.

Quy trình này áp dụng đối với tất cả các Thủ tục hành chính được thực hiện trực tuyến thông qua cổng Dịch vụ công quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã theo quy định hiện hành.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;

- Mô hình Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ: Về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ: Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Quy định về việc tiếp nhận hồ sơ giải quyết các TTHC liên quan …

## 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ Hành chính công

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1 Nguyên tắc chung

Việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải được thực hiện đúng thời hạn, đúng đối tượng, đúng hình thức đã đăng ký ban đầu hoặc theo đề nghị hợp pháp của tổ chức, cá nhân. Kết quả trả cho người dân phải bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, hợp lệ và được cập nhật đồng bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Bảo đảm đúng đối tượng, đúng thông tin và đúng kết quả: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải được trả đúng cho tổ chức, cá nhân có tên trong hồ sơ hoặc người được ủy quyền hợp pháp. Trước khi trả kết quả, công chức có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin người nhận và nội dung kết quả để bảo đảm chính xác, tránh nhầm lẫn hoặc sai sót.

Bảo đảm công khai, minh bạch và đầy đủ nghĩa vụ tài chính (nếu có): Việc trả kết quả phải được thực hiện công khai, minh bạch; trường hợp thủ tục hành chính có phát sinh phí, lệ phí thì phải thông báo rõ ràng mức thu, phương thức thu và thực hiện thu đúng quy định, có chứng từ hợp lệ trước hoặc đồng thời với việc trả kết quả.

Bảo đảm đúng hình thức trả kết quả theo đăng ký hoặc theo quy định: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải được trả theo đúng hình thức đã được tổ chức, cá nhân đăng ký ban đầu hoặc theo quy định của thủ tục hành chính, bao gồm trả trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến. Việc thay đổi hình thức trả (nếu có) phải được thực hiện theo đề nghị hợp lệ và được cập nhật trên hệ thống.

### 5.2 Quy trình trả kết quả giải quyết Thủ tục hành chính

| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **QUY TRÌNH CHUNG CẦN THỰC HIỆN** | | | |
| B1 | **Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan chuyên môn hoặc Lãnh đạo UBND xã**<br>Kết quả giải quyết TTHC đã được Lãnh đạo UBND phê duyệt, ký số, phát hành và chuyển trên phần mềm điện tử.<br>Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ bộ phận văn thư hoặc phòng chuyên môn thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. | Trung tâm phục vụ HCC | Tối đa … giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Công chức được phân công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng hồ sơ trên hệ thống, bảo đảm kết quả đã được phê duyệt hợp lệ, có đầy đủ thông tin, chữ ký số và số văn bản theo quy định.<br>Đối với hồ sơ có bản giấy, thực hiện tiếp nhận kèm theo hồ sơ giấy để phục vụ việc trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích. | | | |
| **B2** | **Kiểm tra và đối chiếu thông tin kết quả giải quyết TTHC**<br>Công chức Trung tâm phục vụ HCC thực hiện kiểm tra, đối chiếu thông tin trên kết quả với hồ sơ ban đầu, bao gồm: họ tên, thông tin cá nhân, nội dung giải quyết, hình thức trả kết quả đã đăng ký. Đồng thời kiểm tra thời hạn trả kết quả, bảo đảm không có sai sót trước khi thực hiện trả cho tổ chức, cá nhân.<br>Trường hợp phát hiện sai lệch hoặc chưa đầy đủ, kịp thời phối hợp với phòng chuyên môn để xử lý trước khi trả kết quả.<br>Công chức thực hiện kiểm tra, đối chiếu thông tin hồ sơ và xác định thủ tục hành chính có phát sinh phí, lệ phí hay không theo quy định. Trường hợp có phát sinh, xác định rõ mức thu, phương thức thu và hình thức thanh toán phù hợp với từng trường hợp cụ thể. Thông tin về phí, lệ phí phải được cập nhật trên hệ thống và sẵn sàng thông báo cho tổ chức, cá nhân trước khi thực hiện trả kết quả. | Công chức tại trung tâm phục vụ HCC | Tối đa … giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC |
| **B3** | **Xác định hình thức, cách thức trả kết quả giải quyết TTHC**<br>Căn cứ thông tin đã đăng ký trong hồ sơ hoặc đề nghị hợp lệ của công dân, công chức phụ trách việc trả kết quả xác định hình thức trả kết quả, bao gồm:<br>- Trả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ HCC<br>- Trả qua dịch vụ bưu chính công ích<br>- Trả trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công<br>Việc xác định hình thức trả kết quả phải bảo đảm phù hợp với quy định pháp luật và nhu cầu của | Công chức tại trung tâm phục vụ HCC | Tối đa … giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | công dân khi đăng ký ban đầu, đồng thời gắn với phương thức thu phí, lệ phí tương ứng | | | |
| **B4** | **Lưu trữ và hoàn tất hồ sơ giải quyết TTHC**<br>Sau khi hoàn tất việc trả kết quả theo từng hình thức, Trung tâm phục vụ HCC thực hiện cập nhật trạng thái hoàn thành trên hệ thống. Hồ sơ được lưu trữ đầy đủ dưới dạng điện tử và hồ sơ giấy (nếu có) theo quy định về lưu trữ, bảo đảm phục vụ công tác tra cứu, kiểm tra khi cần thiết. | Công chức tại trung tâm phục vụ HCC | Theo quy định | Hồ sơ TTHC |
| **2** | **QUY TRÌNH TRẢ KẾT QUẢ THEO TỪNG HÌNH THỨC CỤ THỂ** | | | |
| **2.1 Trả kết quả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ HCC** | | | | |
| **B1** | **Thông báo và hướng dẫn người dân nhận kết quả giải quyết TTHC**<br>Trung tâm thực hiện thông báo cho tổ chức, cá nhân về thời gian, địa điểm, các thông tin về nghĩa vụ nộp phí, lệ phí (nếu có)nhận kết quả thông qua tin nhắn SMS, thư điện tử hoặc thông báo trên Cổng Dịch vụ công. Nội dung thông báo phải nêu rõ số tiền, hình thức thanh toán và địa điểm thực hiện.<br>Khi người dân đến nhận kết quả, công chức hướng dẫn thực hiện các thủ tục cần thiết theo quy định: Xuất trình giấy tờ cá nhân, phiếu hẹn trả kết quả … | Công chức tại trung tâm phục vụ HCC | Tối đa … giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC |
| **B2** | **Đối chiếu, thu phí, lệ phí và trả kết quả**<br>Công chức thực hiện kiểm tra giấy tờ tùy thân hoặc thông tin xác thực của người nhận. Trường hợp nhận thay phải có giấy ủy quyền hợp lệ. Tiến hành thu phí, lệ phí, có thể thực hiện bằng tiền mặt hoặc phương thức thanh toán điện tử theo quy định<br>Sau khi hoàn tất việc thu phí, công chức cấp biên lai theo quy định và thực hiện bàn giao kết quả cho tổ chức, cá nhân. | Công chức tại trung tâm phục vụ HCC | Tối đa … giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC;<br>Biên lai thu phí, lệ phí;<br>Sổ trả kết quả; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Đồng thời, yêu cầu người nhận ký xác nhận vào sổ theo dõi hoặc hệ thống điện tử.<br>Đối với hồ sơ có bản gốc đã nộp để đối chiếu, thực hiện trả lại đầy đủ cho công dân. | | | |
| **2.2 Trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích** | | | | |
| **B1** | **- Thông báo kết quả giải quyết TTHC và xác nhận phương thức thanh toán phí, lệ phí**<br>Trung tâm phục vụ HCC thông báo cho người dân về số tiền phí, lệ phí cần nộp và phương thức thanh toán trước khi gửi kết quả. Trường hợp thanh toán trước, xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên hệ thống.<br>Trường hợp thu hộ qua bưu chính, thực hiện thỏa thuận với đơn vị bưu chính để thu phí, lệ phí khi phát kết quả theo quy định.<br>**- Lập hồ sơ gửi bưu chính**<br>Công chức Trung tâm phục vụ HCC lập danh sách và chuẩn bị hồ sơ gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, bao gồm kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ liên quan. Hồ sơ được đóng gói, niêm phong và ghi rõ thông tin người nhận theo quy định | Công chức tại trung tâm phục vụ HCC | Tối đa … giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC;<br>Biên lai thu phí, lệ phí; |
| **B2** | **Bàn giao kết quả giải quyết TTHC cho đơn vị bưu chính**<br>Trung tâm phục vụ HCC thực hiện bàn giao hồ sơ cho đơn vị bưu chính công ích theo quy định, lập biên bản bàn giao và cập nhật thông tin vận chuyển trên hệ thống. Đồng thời thông báo cho người dân về việc kết quả đã được chuyển phát. | Công chức tại trung tâm phục vụ HCC | Tối đa … giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC;<br>Biên lai thu phí, lệ phí; |
| **B3** | **Theo dõi và xác nhận hoàn thành**<br>Công chức phụ trách trả hồ sơ tại Trung tâm phục vụ HCC theo dõi tình trạng phát kết quả thông qua hệ thống hoặc phối hợp với đơn vị bưu chính. Sau khi xác nhận kết quả đã được phát thành công, thực hiện cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục | Công chức tại trung tâm phục vụ HCC | Tối đa … giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC;<br>Biên lai thu phí, lệ phí; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | hành chính. | | | |
| **2.3 Trả kết quả trực tuyến qua cổng Dịch vụ công quốc gia** | | | | |
| **B1** | **Cập nhật và công khai kết quả điện tử**<br>Công chức Trung tâm phục vụ HCC cập nhật kết quả điện tử lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng Dịch vụ công, bảo đảm kết quả được hiển thị đầy đủ, chính xác và có giá trị pháp lý theo quy định.<br>**Yêu cầu thanh toán điện tử**<br>Hệ thống thông báo cho tổ chức, cá nhân về nghĩa vụ thanh toán phí, lệ phí trước khi nhận kết quả. Người dân thực hiện thanh toán qua Cổng Dịch vụ công hoặc các nền tảng thanh toán tích hợp. | Công chức tại trung tâm phục vụ HCC | Tối đa … giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC;<br>Biên lai thu phí, lệ phí; |
| **B2** | **Thông báo và hướng dẫn người dân nhận kết quả điện tử của TTHC**<br>Sau khi hệ thống xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, kết quả điện tử được cung cấp cho người dân thông qua tài khoản trên Cổng Dịch vụ công. Đồng thời gửi thông báo qua SMS/email để người dân truy cập và sử dụng kết quả.<br>Hệ thống gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản dịch vụ công, tin nhắn SMS hoặc thư điện tử. Công chức hướng dẫn người dân truy cập hệ thống để tra cứu, tải về hoặc sử dụng kết quả điện tử theo quy định. | Công chức tại trung tâm phục vụ HCC | Tối đa … giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC;<br>Biên lai thu phí, lệ phí; |
| | **Kết thúc toàn bộ quá trình tiếp nhận, giải quyết, phê duyệt, trả kết quả của TTHC** | | | |

## 6. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|---|---|---|
| 1 | Mẫu theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP | Các biểu mẫu theo quy định tại cổng Dịch vụ công quốc gia:<br>- Mẫu số 06: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ<br>- Mẫu số 07: Sổ theo dõi hồ sơ |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | … | … |

## 7. HỒ SƠ LƯU

| TT | Hồ sơ lưu trữ | Hình thức | Thời gian lưu trữ |
|---|---|---|---|
| 1. | … | | |
| 2. | … | | |
| 3. | … | | |
| *Hồ sơ quá trình tiếp nhận và giải quyết TTHC được lưu trữ theo hình thức nộp và giải quyết TTHC. Trung tâm Phục vụ HCC và phòng chuyên môn chịu trách nhiệm lưu giữ, quản lý và bảo quản các hồ sơ liên quan.* | | | |

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BÌNH GIANG
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

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

# MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2026

Trung tâm phục vụ Hành chính công phấn đấu thực hiện các mục tiêu chất lượng sau:

1. 100% hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả đúng quy định, đúng thời hạn theo cơ chế một cửa.

2. 100% hồ sơ được cập nhật, theo dõi trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

3. Mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đạt trên 98%.

4. 100% cán bộ, công chức thực hiện đúng quy trình, quy chế, không gây phiền hà, sách nhiễu.

5. 100% Dịch vụ công trực tuyến được triển khai, tiếp nhận và xử lý theo quy định./.

*Bình Giang, ngày 15 tháng 7 năm 2026*

**KT. GIÁM ĐỐC**
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

U.B.N.D XÃ BÌNH GIANG T.P HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

**Vũ Ngọc Châu**

# KẾ HOẠCH

## Thực hiện mục tiêu chất lượng của Trung tâm năm 2026

**1. Mục tiêu 1: 100% hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả đúng quy định, đúng thời hạn theo cơ chế một cửa**

| STT | Nội dung công việc | Chủ trì thực hiện | Phối hợp thực hiện | Thời gian hoàn thành |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ | Công chức tiếp nhận | Trung tâm HCC | Khi phát sinh |
| 2 | Phân công xử lý hồ sơ đúng quy trình | Lãnh đạo Trung tâm | Công chức chuyên môn | Ngay sau tiếp nhận |
| 3 | Theo dõi tiến độ xử lý hồ sơ | Công chức | Công chức CNTT | Thường xuyên |
| 4 | Trả kết quả đúng thời hạn | Công chức | Công chức Phòng chuyên môn | Theo quy định |

**2. Mục tiêu 2: 100% hồ sơ được cập nhật, theo dõi trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính**

| STT | Nội dung công việc | Chủ trì thực hiện | Phối hợp thực hiện | Thời gian hoàn thành |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Nhập dữ liệu hồ sơ đầy đủ | Công chức | Công chức Phụ trách CNTT | Khi phát sinh |
| 2 | Theo dõi trạng thái hồ sơ | Công chức | Công chức Phòng chuyên môn | Thường xuyên |
| 3 | Kiểm tra dữ liệu hệ thống | Lãnh đạo Trung tâm | Công chức Phụ trách CNTT | Hàng tháng |
| 4 | Cập nhật kết quả xử lý | Công chức | Công chức Phòng chuyên môn | Ngay khi hoàn thành |

**3. Mục tiêu 3: Mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đạt trên 98%**

| STT | Nội dung công việc | Chủ trì thực hiện | Phối hợp thực hiện | Thời gian hoàn thành |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Khảo sát người dân | Công chức Trung tâm HCC | Người dân | Hàng quý |
| 2 | Tiếp nhận phản ánh | Công chức | Công chức Phòng chuyên môn | Thường xuyên |
| 3 | Xử lý phản ánh | Lãnh đạo | Các Công | Khi phát sinh |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Trung tâm | chức | |
| 4 | Cải tiến quy trình phục vụ | Lãnh đạo Trung tâm | Các Công chức | Thường xuyên |

**4. Mục tiêu 4: 100% cán bộ, công chức thực hiện đúng quy trình, quy chế, không gây phiền hà, sách nhiễu**

| STT | Nội dung công việc | Chủ trì thực hiện | Phối hợp thực hiện | Thời gian hoàn thành |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Quán triệt quy chế | Lãnh đạo Trung tâm | Các công chức | Quý I |
| 2 | Kiểm tra nội bộ | Lãnh đạo Trung tâm | Các công chức | Thường xuyên |
| 3 | Xử lý vi phạm | Lãnh đạo Trung tâm | Các công chức | Khi phát sinh |
| 4 | Đánh giá công chức | Lãnh đạo Trung tâm | Các công chức | 6 tháng |

**5. Mục tiêu 5: 100% dịch vụ công trực tuyến được triển khai, tiếp nhận và xử lý theo quy định**

| STT | Nội dung công việc | Chủ trì thực hiện | Phối hợp thực hiện | Thời gian hoàn thành |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Triển khai dịch vụ công trực tuyến | Công chức Trung tâm | Công chức phụ trách CNTT | Trong năm |
| 2 | Hướng dẫn người dân sử dụng | Công chức | Các Phòng chuyên môn UBND xã | Thường xuyên |
| 3 | Theo dõi tỷ lệ hồ sơ online | Lãnh đạo | Công chức | Hàng quý |
| 4 | Nâng cấp hệ thống CNTT | Công chức phụ trách CNTT | Trung tâm | Theo kế hoạch |

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH GIANG
**TRUNG TÂM PVHCC**

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

# DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU CẦN KIỂM SOÁT

## A. TÀI LIỆU CHUNG CỦA HTQLCL

| STT | Tên tài liệu | Mã số tài liệu | Lần ban hành | Ngày hiệu lực | Lần ban hành và ngày hiệu lực (Sau khi ban hành lần 1) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Lần | Ngày hiệu lực | Lần | Ngày hiệu lực |
| 1. | Chính sách chất lượng | CSCL | 01 | 15/07/2026 | | | | |
| 2. | Mục tiêu chất lượng | MTCL | 01 | 15/07/2026 | | | | |
| 3. | Mô hình Hệ thống quản lý chất lượng | MHHTQL | 01 | 15/07/2026 | | | | |
| 4. | Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản | HD.01 | 01 | 15/07/2026 | | | | |
| 5. | Hướng dẫn Quản lý rủi ro và cơ hội (phương pháp định tính) | HD.02 | 01 | 15/07/2026 | | | | |
| 6. | Hướng dẫn đánh giá nội bộ | HD.03 | 01 | 15/07/2026 | | | | |
| 7. | Hướng dẫn kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục | HD.04 | 01 | 15/07/2026 | | | | |

## B. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

| STT | Tên tài liệu | Mã hiệu | Ghi chú |
|---|---|---|---|
| **C. TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** | | | |
| 1. | Quy trình thực hiện tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính | QT.TTHCC.01 | |
| 2. | Quy trình trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | QT.TTHCC.02 | |

UBND XÃ BÌNH GIANG
**PTRUNG TÂM PHỤC VỤ HCC**

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

# DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI

| STT | Tên văn bản | Số hiệu văn bản | Ngày hiệu lực | Tình trạng (thay thế, sửa đổi, bổ sung,…) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia | 118/2025/NĐ-CP | 01/7/2025 | Đang hiệu lực |
| 2. | Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia | 03/2025/TT-VPCP | 15/9/2025 | Đang hiệu lực |
| 3. | Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05/08/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 9 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 367/2025/NĐ-CP; | 309/2026/NĐ-CP | 05/08/2026 | Đang hiệu lực |
| 4. | Căn cứ Nghị định số 310/2026/NĐ-CP ngày 05/08/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2020/NĐ-CP ngày 8 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 68/2024/NĐ-CP, Nghị định số 69/2024/NĐ-CP và Nghị định số 118/2025/NĐ-CP; | 310/2026/NĐ-CP | 05/08/2026 | Đang hiệu lực |