

Số: 485/QĐ-UBND

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 09 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Tỉnh tại Tờ trình số 203/TTr-TTr.VP ngày 20 tháng 02 năm 2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 09 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu.

Điều 2. Thanh tra tỉnh chủ trì phối hợp với UBND cấp huyện lập Danh sách đăng ký tài khoản cho công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Văn phòng UBND Tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập cấu hình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND Tỉnh; Chánh Thanh tra Tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục kiểm soát TTHC-VP Chính phủ;
- VP UBND tỉnh, Sở TT&TT;
- Trung tâm Công báo-Tin học;
- Lưu: VT, NC6, SKHĐT.

CHỦ TỊCH

Trần Văn Tuấn



**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 485/QĐ-UBND, ngày 09 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch UBND Tỉnh)

1. Thủ tục xử lý đơn thư tại cấp xã
Thời hạn giải quyết **10 ngày**

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, (*), nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công chức một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và đăng ký số thứ tự vào Sổ tiếp nhận, chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc (1/2 ngày làm việc)	Phiếu xử lý đơn chuyển đến (đơn theo đường bưu điện hoặc đơn gửi trực tiếp)
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; chuyển cán bộ xử lý đơn nghiên cứu, tham mưu theo quy định.	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Ý kiến đề xuất trên Phiếu xử lý đơn chuyển đến
Bước 3	Công chức xử lý đơn tham mưu văn bản thụ lý (nếu đơn thuộc thẩm quyền) hoặc văn bản hướng dẫn, trả lời (nếu đơn không thuộc thẩm quyền) trình lãnh đạo UBND cấp xã ký ban hành	05 ngày	Dự thảo thông báo thụ lý, quyết định thụ lý xác minh (đơn thuộc thẩm quyền); dự thảo Phiếu chuyển đơn, hướng dẫn hoặc văn bản trả lời (đơn không thuộc thẩm quyền).
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký ban hành việc tham mưu xử lý đơn của cán bộ xử lý đơn	03 ngày	Phiếu chuyển đơn, hướng dẫn hoặc văn bản trả lời (đơn không thuộc thẩm quyền); thông báo thụ lý, quyết định thụ lý xác minh đã được ký, duyệt
Bước 5	Công chức một cửa cấp xã vào sổ Phiếu chuyển đơn, hướng dẫn hoặc văn bản trả lời Thông báo và Quyết định thụ lý xác minh, phát hành theo nơi nhận	04 giờ làm việc (1/2 ngày làm việc)	Phiếu chuyển đơn, hướng dẫn hoặc văn bản trả lời Thông báo thụ lý, quyết định giao nhiệm vụ xác minh đã có số ngày tháng năm phát hành.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày	



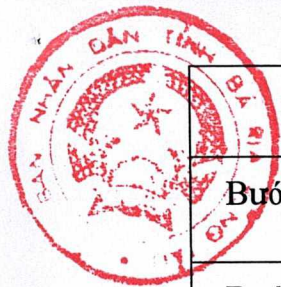
2. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp xã

Thời hạn giải quyết: - 30 ngày kể từ ngày thụ lý đối với vụ việc chỉ có 01 nội dung khiếu nại và cần xác minh tại 01 đơn vị (vụ việc đơn giản);

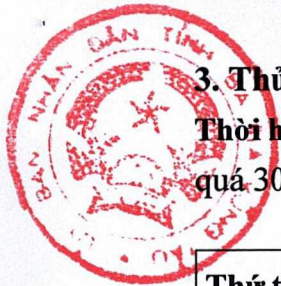
Hoặc 45 ngày đối với vụ việc có 01 nội dung hoặc 02 nội dung khiếu nại và cần xác minh tại 02 đơn vị khác nhau (nếu vụ việc phức tạp);

- 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.

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, (*), nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức một cửa cấp xã chuyển Thông báo và quyết định thụ lý (scan) và đăng ký số thứ tự vào Sổ tiếp nhận, chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Phiếu xử lý công văn đến
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ và hoặc giao công chức cấp xã thụ lý xác minh	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Ý kiến đề xuất trên Phiếu xử lý công văn đến
Bước 3	Công chức được giao nhiệm vụ xác minh dự thảo quyết định thành lập Tổ xác minh (hoặc Thông báo giao nhiệm vụ xác minh)	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Tờ trình kèm dự thảo quyết định thành lập Tổ xác minh (hoặc Thông báo giao nhiệm vụ xác minh)
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký quyết định thành lập Tổ xác minh (hoặc Thông báo giao nhiệm vụ xác minh)	04 giờ làm việc (1/2 ngày làm việc)	Quyết định thành lập Tổ xác minh (hoặc Thông báo giao nhiệm vụ xác minh) đã có chữ ký
Bước 5	Văn thư phát hành quyết định thành lập Tổ xác minh (hoặc Thông báo giao nhiệm vụ xác minh)	04 giờ làm việc (1/2 ngày làm việc)	Số, ngày, tháng, năm ban hành văn bản
Bước 6	Tổ xác minh (Công chức được giao nhiệm vụ xác minh) tiến hành xác minh	- Vụ việc đơn giản: 20 ngày - Vụ việc phức tạp: 33 ngày	Báo cáo kết quả xác minh
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp xã ký báo cáo kết quả xác minh; tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức đối thoại, giao công	- Vụ việc đơn giản: 03 ngày	Báo cáo kết quả xác minh đã



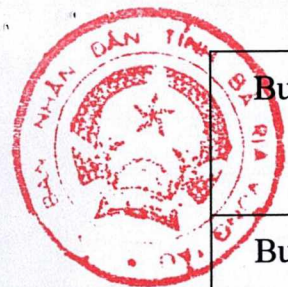
	chức được giao xác minh dự thảo văn bản trả lời, quyết định giải quyết trình Chủ tịch UBND cấp xã ký	- Vụ việc phức tạp: 04 ngày	được ký, duyệt
Bước 8	Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành văn bản trả lời, quyết định giải quyết	- Vụ việc đơn giản: 02 ngày; - Vụ việc phức tạp: 03 ngày	Công văn trả lời, Quyết định giải quyết đã được ký, duyệt
Bước 9	Công chức một cửa cấp xã phát hành văn bản	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Vào sổ văn bản Công văn trả lời, Quyết định giải quyết và ngày, tháng, năm phát hành văn bản.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		30 đến 45 ngày	



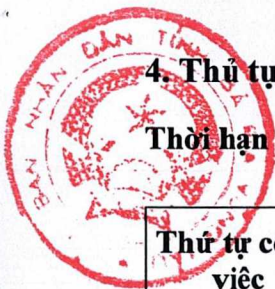
3. Thủ tục giải quyết tố cáo tại cấp xã

Thời hạn giải quyết: - 30 ngày kể từ ngày thụ lý; Hoặc có thể gia hạn lần 01 không quá 30 ngày đối với vụ việc phức tạp; gia hạn lần 2 không quá 30 ngày đối với vụ việc đặc biệt phức tạp (Theo Điều 30 của Luật Tố cáo năm 2018)

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, (*), nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức một cửa cấp xã chuyển Thông báo và quyết định thụ lý (scan) và đăng ký số thứ tự vào Sổ tiếp nhận, chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Phiếu xử lý công văn đến
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ và hoặc giao công chức cấp xã thụ lý xác minh	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Ý kiến đề xuất trên Phiếu xử lý công văn đến
Bước 3	Công chức được giao nhiệm vụ xác minh dự thảo quyết định thành lập Tổ xác minh	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Tờ trình kèm dự thảo quyết định thành lập Tổ xác minh
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký quyết định thành lập Tổ xác minh	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Quyết định thành lập Tổ xác minh đã có chữ ký
Bước 5	Văn thư phát hành quyết định thành lập Tổ xác minh	04 giờ làm việc (1/2 ngày làm việc)	Sổ, ngày, tháng, năm ban hành Quyết định thành lập Tổ xác minh
Bước 6	Công chức được giao nhiệm vụ xác minh dự thảo báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo kèm dự thảo văn bản trả lời và dự thảo kết luận nội dung tố cáo trình Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt trình Chủ tịch UBND cấp xã ký	- Vụ việc đơn giản: 21 ngày - Vụ việc phức tạp: 49 ngày	Dự thảo Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo kèm dự thảo văn bản trả lời và dự thảo kết luận nội dung tố cáo
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp xã ký báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo kèm dự thảo văn bản trả lời và dự thảo kết luận nội dung tố cáo trình Chủ tịch UBND cấp xã	- Vụ việc đơn giản: 02 ngày - Vụ việc phức tạp: 03 ngày	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo đã được ký duyệt kèm dự thảo văn bản trả lời và dự thảo kết luận nội dung tố cáo



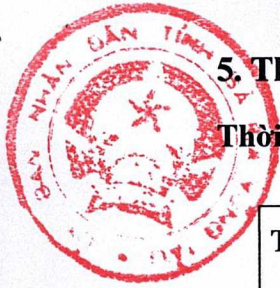
Bước 8	Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành văn bản, quyết định giải quyết	- Vụ việc đơn giản: 2 ngày - Vụ việc phức tạp: 03 ngày	Công văn trả lời, Thông báo kết luận nội dung tố cáo hoặc Quyết định tạm đình chỉ/đình chỉ đã được ký, duyệt
Bước 9	Công chức một cửa cấp xã phát hành văn bản	04 giờ làm việc (1/2 ngày làm việc)	Vào sổ Công văn trả lời, Thông báo kết luận nội dung tố cáo hoặc Quyết định tạm đình chỉ/đình chỉ và ngày, tháng, năm phát hành văn bản.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC	30 đến 60 ngày (gia hạn lần 1)	



4. Thủ tục Tiếp công dân tại cấp xã

Thời hạn giải quyết: 04 giờ làm việc (1/2 ngày làm việc) hoặc 08 giờ làm việc, tùy thuộc vào nội dung tiếp (cho đến khi kết thúc buổi tiếp dân)

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, (*), nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Đón tiếp, xác định nhân thân của công dân: Cán bộ tiếp công dân đón tiếp, yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân; trường hợp được ủy quyền thì yêu cầu xuất trình giấy ủy quyền.	04 giờ làm việc (1/2 ngày làm việc)	Ghi chú các thông tin cần thiết để nhập Sổ tiếp dân trên phần mềm quản lý công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo
Bước 2	Cán bộ tiếp công dân Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tiếp nhận thông tin, tài liệu: Hướng dẫn và trả lời trực tiếp hoặc cung cấp thông tin đầu mối vụ việc nếu nội dung trình bày liên quan đến vụ việc đang thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã; Chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tiếp nhận thông tin, tài liệu cho cán bộ xử lý đơn (trong trường hợp công dân đến gửi đơn)	04 giờ làm việc (1/2 ngày làm việc) hoặc 08 giờ làm việc, tùy thuộc vào nội dung tiếp	Ghi chú lại nội dung trình bày để nhập Sổ tiếp dân trên phần mềm (trong trường hợp có đơn gửi kèm) in phiếu biên nhận đơn để chuyển công chức xử lý đơn theo quy định; Trường hợp tiếp dân có Lãnh đạo thì kết quả là Biên bản tiếp công dân của lãnh đạo. Biên bản tiếp công dân của Lãnh đạo (nếu có) được scan sau đó tải lên phần mềm.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC	Cho đến khi kết thúc buổi tiếp công dân	



5. Thủ tục kê khai tài sản, thu nhập

Thời hạn giải quyết: Từ 25/11 đến 30/12

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, (*), nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiến hành triển khai việc kê khai: Dự thảo Kế hoạch công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc) Trong ngày 24/11	Công văn hướng dẫn thực hiện kê khai tài sản, thu nhập
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt công văn hướng dẫn thực hiện kê khai tài sản, thu nhập (kèm theo danh sách cán bộ, công chức, nhân viên thuộc diện phải thực hiện kê khai tài sản, thu nhập; mẫu bản kê khai)	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc) Trong ngày 25/11	Công văn hướng dẫn kèm danh sách và mẫu bản kê khai
Bước 3	Cán bộ, công chức, nhân viên thuộc diện phải thực hiện kê khai tài sản, thu nhập	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận bản kê khai (kể từ ngày 25/11)	Bản kê khai tài sản, thu nhập
Bước 4	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiếp nhận (kể từ ngày nhận được Bản kê khai) kiểm tra tính đầy đủ về nội dung phải kê khai; Trường hợp Bản kê khai chưa đúng quy định (theo mẫu) thì yêu cầu kê khai lại.	07 làm việc (01 ngày làm việc)	Bản kê khai đã đầy đủ hoặc văn bản yêu cầu kê khai lại
Bước 5	Cán bộ, công chức, nhân viên thực hiện kê khai tài sản, thu nhập kê khai lại đầy đủ theo yêu cầu của Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ.	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu kê khai lại.	Bản kê khai
Bước 6	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiếp nhận (kể từ ngày nhận được Bản kê khai) kiểm tra tính đầy đủ về nội	10 ngày làm việc (chậm nhất là 30/12)	Bản kê khai đã đầy đủ



	dung phải kê khai sao lục, gửi và lưu Bản kê khai đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi sẽ công khai Bản kê khai để thực hiện việc công khai theo quy định; sau khi công khai, lưu bản này cùng hồ sơ của người có nghĩa vụ kê khai tại cơ quan mình.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Từ 25/11 đến 30/12	



6. Thủ tục công khai bản kê khai tài sản, thu nhập

Thời hạn giải quyết: Từ sau ngày 30/12

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, (*), nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ Dự thảo Kế hoạch công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Kế hoạch công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt Kế hoạch công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Kế hoạch công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập đã được ký, duyệt
Bước 3	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ thực hiện Phổ biến kế hoạch công khai được phê duyệt, kèm theo danh sách và bản sao các Bản kê khai gửi các đơn vị trực thuộc.	03 ngày làm việc	Bản kê khai tài sản, thu nhập
Bước 4	Các đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch công khai, lập báo cáo việc thực hiện gửi về bộ phận tổ chức cán bộ.	Sau 30 ngày làm việc (kể từ ngày niêm yết)	Văn bản, báo cáo
Bước 5	Bộ phận tổ chức, cán bộ tiến hành tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.	07 ngày	Văn bản, báo cáo
Tổng thời gian giải quyết TTHC		42 ngày	



7. Thủ tục xác minh tài sản, thu nhập

Thời hạn giải quyết: Từ sau ngày 30/12

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, (*), nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ Dự thảo quyết định xác minh (<i>dự kiến được xác minh là cán bộ thuộc diện cấp mình quản lý theo quy định về phân cấp quản lý</i>) trình Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức (<i>theo phân cấp quản lý cán bộ</i>) quyết định xác minh đối với người dự kiến được xác minh thuộc thẩm quyền quản lý của mình	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Dự thảo quyết định xác minh
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định xác minh	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Quyết định xác minh
Bước 3	Bộ phận giao nhiệm vụ xác minh	15 ngày, trường hợp phức tạp thì thời hạn tối đa không quá 30 ngày	Báo cáo kết quả xác minh trong kê khai tài sản, thu nhập.
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký kết luận xác minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập.	05 ngày	Văn bản, kết luận xác minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập.
Bước 5	Bộ phận tổ chức, cán bộ Công khai kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản thu nhập.	05 ngày	Văn bản, báo cáo
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Từ sau ngày 30/12 đến khi công khai bản kết luận	



8. Thủ tục tiếp nhận yêu cầu giải trình

Thời hạn giải quyết: 05 ngày

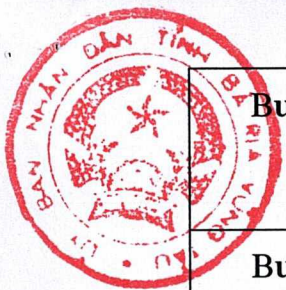
Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, (*) , nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình gửi văn bản yêu cầu giải trình hoặc trực tiếp đến cơ quan nhà nước có trách nhiệm giải trình.	04 giờ làm việc (1/2 ngày làm việc)	Văn bản yêu cầu giải trình; Lời yêu cầu giải trình
Bước 2	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ thực hiện việc tiếp nhận và vào sổ tiếp nhận yêu cầu giải trình. Trường hợp nhiều người đến yêu cầu giải trình trực tiếp thì cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn người yêu cầu giải trình cử đại diện để trình bày nội dung yêu cầu	04 giờ làm việc (1/2 ngày làm việc)	Tiếp nhận yêu cầu giải trình vào sổ tiếp nhận yêu cầu giải trình
Bước 3	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tham mưu văn bản thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc từ chối giải trình	03 ngày (Kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải trình)	Văn bản thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc từ chối giải trình
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký văn bản thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc từ chối giải trình	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Văn bản thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc từ chối giải trình đã được ký, duyệt
	Tổng thời gian giải quyết TTHC	05 ngày	



9. Thủ tục thực hiện việc giải trình

Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày kể từ ngày ra thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình. Trường hợp có nội dung phức tạp thì có thể gia hạn thời gian giải trình. Thời gian gia hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày, kể từ ngày gia hạn và phải thông báo bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình.

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, (*) , nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ nghiên cứu nội dung yêu cầu giải trình.	04 giờ làm việc (1/2 ngày làm việc)	Văn bản yêu cầu giải trình; Lời yêu cầu giải trình
Bước 2	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ thu thập, xác minh thông tin có liên quan.	10 ngày ; phức tạp thì 25 ngày	Biên bản xác minh; Biên bản làm việc
Bước 3	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ 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 của các bên.	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Biên bản làm việc
Bước 4	Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ báo cáo kết quả thực hiện xác minh, giải trình; dự thảo văn bản văn bản giải trình trình Lãnh đạo cơ quan xem xét, ký duyệt	02 ngày	Báo cáo kết quả thực hiện giải trình kèm dự thảo văn bản giải trình



Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt báo cáo kết quả thực hiện xác minh, giải trình; dự thảo văn bản văn bản giải trình	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Văn bản giải trình đã được ký, duyệt
Bước 6	Công chức văn thư gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình. Trong trường hợp cần thiết thì công bố công khai văn bản giải trình theo quy định của pháp luật.	04 giờ làm việc (1/2 ngày làm việc)	Văn bản giải trình đã có số, ngày, tháng, năm ký phát hành
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày đến 30 ngày	