

Số: /QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt sửa đổi, bổ sung quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực quản lý công sản, tài chính đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Sở Tài chính và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Trị

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 820/STC-GCSDN ngày 29/7/2025 và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này năm (05) quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực Quản lý công sản, tài chính đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Sở Tài chính và UBND cấp xã trên tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Trên cơ sở các dịch vụ công (DVC) trực tuyến đã được phê duyệt, Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ, Văn phòng UBND tỉnh, UBND các xã, phường, đặc khu theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

1. Phối hợp tổ chức xây dựng, chạy thử nghiệm, hoàn thiện các DVC trực tuyến và tích hợp lên Cổng dịch vụ công Quốc gia; thông báo việc áp dụng chính thức DVC trực tuyến **trong thời hạn 20 ngày** kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

2. Đăng tải số điện thoại và hộp thư điện tử của đơn vị đầu mối thuộc Sở Tài chính, UBND cấp xã kèm theo DVC trực tuyến được cung cấp để tổ chức, cá nhân liên hệ khi cần được hướng dẫn, hỗ trợ.

3. Sở Tài chính, Văn phòng UBND tỉnh, UBND các xã, phường, đặc khu có trách nhiệm lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình thực hiện DVC trực tuyến ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Sở Khoa học và Công nghệ để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính (TTHC) bản điện tử lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định.

4. Đối với các quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế, bãi bỏ tại Quyết định này, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm theo dõi việc thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến và thông báo cho các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện theo yêu cầu sau:

a) Khóa chức năng tiếp nhận hồ sơ của các quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế, bãi bỏ chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày được thông báo vận hành chính thức quy trình mới.

b) Hủy bỏ quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế, bãi bỏ chậm nhất sau thời gian bằng thời hạn giải quyết các hồ sơ chuyển tiếp của các quy trình điện tử này. Trường hợp quá thời hạn giải quyết mà vẫn còn tồn đọng hồ sơ chuyển tiếp, thì kết thúc quy trình điện tử giải quyết các hồ sơ này; đồng thời có thông báo danh sách các hồ sơ này cho đơn vị giải quyết hồ sơ trước khi hủy bỏ quy trình.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Chủ tịch UBND các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TDNV, HCCth.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Nam

Phụ lục

DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN, TÀI CHÍNH ĐẤT ĐAI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CỬA UBND TỈNH, SỞ TÀI CHÍNH VÀ UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG TRỊ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)

Phần I

DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

TT	Tên dịch vụ công	Số quy trình	Mức độ dịch vụ công	Mã số TTHC trên Cổng DVC quốc gia	Số trang
1	Thủ tục Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản không có người thừa kế cấp tỉnh	01.QLCS-CX-STC	DVCTT một phần	3.000410.H50	02
2	Thủ tục Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản không có người thừa kế cấp xã	02.QLCS- CX	DVCTT một phần	3.000410.H50	07
3	Khấu trừ kinh phí bồi thường, hỗ trợ, tái định cư	03.TCĐĐ- CX	DVCTT một phần	1.012994.H50	10
4	Giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi	04.QLCS- CX	DVCTT một phần	3.000327.H50	13
5	Thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi; xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trong trường hợp bị mất, hủy hoại	05.QLCS- CX	DVCTT một phần	3.000326.H50	17

Phần II**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN**

Quy trình số: 01.QLCS-CX-STC

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH XÁC LẬP QUYỀN SỞ HỮU TOÀN DÂN ĐỐI VỚI TÀI SẢN KHÔNG CÓ NGƯỜI THỪA KẾ CẤP TỈNH

Mã số TTHC: 3.000410.H50

Áp dụng tại cơ quan: Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản VNeID của chủ hồ sơ. 3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND các xã, phường, đặc khu, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản không có người thừa kế”. 4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo quá trình mở thừa kế đối với di sản (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>); - Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, hiện trạng của di sản, giá trị (nếu có thông tin về giá trị) dịch (<i>Hình thức nộp: Nộp bản chụp scan và người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>); - Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình mở thừa kế, văn bản từ chối quyền hưởng di sản, bản án hoặc quyết định của Tòa án xác định người không được quyền hưởng di sản thừa kế (nếu có) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu</i> 	

		<p><i>chính</i>);</p> <p>- Văn bản từ bỏ phần quyền sở hữu đối với tài sản sở hữu chung quy định tại khoản 4 Điều 218 Bộ luật Dân sự (<i>Hình thức nộp: Nộp bản chụp scan và người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>).</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có).</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước thực hiện giải quyết thủ tục tại UBND cấp xã			
Bước 2	Cán bộ Bộ phận một cửa của Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã	<p>1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ từ Tổ chức hành nghề công chứng và chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) xử lý.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p>	1/2 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị)	Phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và	<p>- Chuyên viên Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị): xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản</p>	2,5 ngày làm việc

	Đô thị)	<p>hướng dẫn gửi người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo quy định, đối với di sản không có người thừa kế thuộc thẩm quyền xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chuyên viên Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) lập Tờ trình kèm bản sao hồ sơ quy định tại Bước 1 để tổng hợp tham mưu Lãnh đạo Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) trình Lãnh đạo UBND cấp xã gửi Sở Tài chính</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị)</p> <p>+ Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt Tờ trình, chuyển kết quả cho Chuyên viên Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị)</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Chuyển Chuyên viên Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) kiểm tra lại hồ sơ</p> <p>- Lãnh đạo UBND cấp xã: Xem xét, ký phê duyệt Tờ trình</p> <p>- Chuyên viên Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị): Phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã</p>	
Bước 5	Cán bộ Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa kết quả TTHC đã có; chuyển Tờ trình, hồ sơ liên thông hồ sơ đến Sở Tài chính	1/2 ngày làm việc
Thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc
<i>Bước thực hiện giải quyết thủ tục tại Sở Tài chính</i>			
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Tài chính tại TTPVHCC tỉnh	<p>1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã và chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Giá, Công sản và Tài chính doanh nghiệp (Quản lý Giá, Công sản và TCDN) xử lý.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo phòng Quản lý Giá, Công sản và TCDN xử lý để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p>	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Giá, Công sản và TCDN	Phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc

Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Giá, Công sản và TCDN	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng Quản lý Giá, Công sản và TCDN: Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. + Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản hướng dẫn gửi người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa của Sở Tài chính. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo quy định, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ, tham mưu - - Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. + Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả TTHC cho Chuyên viên Phòng Quản lý Giá, Công sản và TCDN . + Nếu không đồng ý: Chuyên viên Chuyên viên Phòng Quản lý Giá, Công sản và TCDN kiểm tra lại hồ sơ - Lãnh đạo phòng Sở Tài chính: Xem xét, ký phê duyệt kết quả - Chuyên viên Phòng Quản lý Giá, Công sản và TCDN: Phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Tài chính 	03 ngày làm việc
Bước 4	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Tài chính tại TTPVHCC tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa kết quả TTHC đã có; chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc
Thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc
<i>Bước thực hiện giải quyết thủ tục tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh</i>			
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của VP UBND tỉnh tại TTPVHCC tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tài chính và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	1/2 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> -Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh: Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: Xem xét, ký Văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh - Lãnh đạo UBND tỉnh: Xem xét, ký phê duyệt kết quả. - Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh: Phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp tỉnh 	10 ngày làm việc

Bước 4	Cán bộ Bộ phận một cửa của VP UBND tỉnh tại TTPVHCC tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa kết quả TTHC đã có; chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
Thời gian giải quyết TTHC			11 ngày làm việc
<i>Bước thực hiện giải quyết thủ tục tại UBND cấp xã</i>			
	Cán bộ Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa kết quả TTHC đã có; chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức; vào sổ giao nhận kết quả.	1/2 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. 	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			21 ngày làm việc

Quy trình số: 02.QLCS-CX

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH XÁC LẬP QUYỀN SỞ HỮU TOÀN DÂN ĐỐI VỚI TÀI SẢN KHÔNG CÓ NGƯỜI THỪA KẾ CẤP XÃ

Mã số TTHC: 3.000410.H50

Áp dụng tại cơ quan: Ủy ban nhân dân cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản VNeID của chủ hồ sơ. 3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND các xã, phường, đặc khu, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản không có người thừa kế”. 4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo quá trình mở thừa kế đối với di sản (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>); - Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, hiện trạng của di sản, giá trị (nếu có thông tin về giá trị) (<i>Hình thức nộp: Nộp bản chụp scan và người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>); - Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình mở thừa kế, văn bản từ chối quyền hưởng di sản, bản án hoặc quyết định của Tòa án xác định người không được quyền hưởng di sản thừa kế (nếu có) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính</i>); - Văn bản từ bỏ phần quyền sở hữu đối với tài sản sở hữu chung quy định tại khoản 4 Điều 218 Bộ luật Dân sự (<i>Hình thức nộp: Bản chụp scan và người nộp mang bản</i> 	

		<p>chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính).</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có).</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 2	Cán bộ Bộ phận một cửa của Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã	<p>1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ từ Tổ chức hành nghề công chứng và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn cấp xã xử lý.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 	1/2 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị)	Phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị)	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị): Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản hướng dẫn gửi người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo quy định, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ, tham mưu 	14 ngày làm việc

		<p>Lãnh đạo Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) + Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt Tờ trình, chuyển kết quả cho Chuyên viên Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) + Nếu không đồng ý: Chuyển Chuyên viên Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) kiểm tra lại hồ sơ - Lãnh đạo UBND cấp xã: Xem xét, ký phê duyệt kết quả. - Chuyên viên Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị): Phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã 	
Bước 5	Cán bộ Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa kết quả TTHC đã có; chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức; vào sổ giao nhận kết quả.	1/2 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. 	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 ngày làm việc

Quy trình số: 03.TCDD-CX

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI THỦ TỤC KHẤU TRỪ KINH PHÍ BỒI THƯỜNG, HỖ TRỢ, TÁI ĐỊNH CƯ

Mã số TTHC: 1.012994.H50

Áp dụng tại cơ quan: Ủy ban nhân dân cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản VNeID của chủ hồ sơ. 3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND các xã, phường, đặc khu, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Khấu trừ kinh phí bồi thường, hỗ trợ, tái định cư”. 4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của người thực hiện dự án đề nghị được khấu trừ kinh phí bồi thường, hỗ trợ, tái định cư (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>); - Phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt (<i>Hình thức nộp: Nộp bản chụp scan và người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>); - Chứng từ chuyển tiền của người thực hiện dự án cho đơn vị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư (<i>Hình thức nộp: Nộp bản chụp scan và người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>); - Bảng kê thanh toán kinh phí bồi thường, hỗ trợ, tái định cư do đơn vị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư lập; trong đó có các nội dung về số tiền đã chi trả, số chứng từ chi trả, ngày, tháng chi tiền, người nhận tiền (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản chụp</i> 	

		<p>scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính);</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có).</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 2	Cán bộ Bộ phận một cửa của Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã	<p>1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ từ người nộp hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) xử lý.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 	1/2 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị)	Phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị)	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị): Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. + Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản hướng dẫn gửi người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã 	20 ngày làm việc

		<p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo quy định, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị):</p> <p>+ Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả TTHC cho Chuyên viên Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị)</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Chuyển Chuyên viên Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) kiểm tra lại hồ sơ.</p> <p>- Lãnh đạo UBND cấp xã: Xem xét, ký phê duyệt kết quả.</p> <p>- Chuyên viên Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị): Phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã.</p>	
Bước 5	Cán bộ Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa kết quả TTHC đã có; chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức; vào sổ giao nhận kết quả.	1/2 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<p>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</p>	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			22 ngày làm việc

Quy trình số: 04.QLCS-CX

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI THỦ TỤC GIAO TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG THỦY LỢI

Mã số TTHC: 3.000327.H50

Áp dụng tại cơ quan: Ủy ban nhân dân cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản VNeID của chủ hồ sơ. 3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND các xã, phường, đặc khu, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “ <i>Giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi</i>”. 4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của chủ đầu tư dự án về việc giao tài sản cho đối tượng quản lý (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>); - Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>); - Văn bản đề nghị được giao tài sản của đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 6 Nghị định số 8/2025/NĐ-CP (trong trường hợp dự kiến giao tài sản cho đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>); - Danh mục tài sản đề nghị giao (tên tài sản, địa chỉ, loại công trình; năm xây dựng, 	

	<p>năm đưa vào sử dụng; quy mô công trình; diện tích đất gắn với công trình thủy lợi; nguyên giá tài sản xác định theo khoản 3 Điều 11 Nghị định số 08/2025/NĐ-CP): 01 bản chính. Danh mục tài sản theo Mẫu số 01/DM tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 08/2025/NĐ-CP (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ hoàn thành công trình: Quyết định phê duyệt dự án đầu tư; bản vẽ hoàn công; quy trình vận hành, quy trình bảo trì; biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình/hạng mục công trình thủy lợi (<i>Hình thức nộp: Nộp bản chụp scan và người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>); - Văn bản phê duyệt quyết toán/Biên bản nghiệm thu A-B (trong trường hợp chưa có văn bản phê duyệt quyết toán) (<i>Hình thức nộp: Nộp bản chụp scan và người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>); - Hồ sơ pháp lý về đất đai (nếu có) (<i>Hình thức nộp: Nộp bản chụp scan và người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>); - Giấy tờ khác có liên quan (nếu có) (<i>Hình thức nộp: Nộp bản chụp scan và người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>); <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có).</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p>	
--	--	--

		Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã của tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 2	Cán bộ Bộ phận một cửa của Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã	<p>1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ từ người nộp hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) xử lý.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 	1/2 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị)	Phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị)	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị): Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. + Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản hướng dẫn gửi người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo quy định, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt quyết định giao tài sản. - Lãnh đạo Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị): + Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả TTHC cho Chuyên viên Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) + Nếu không đồng ý: Chuyển Chuyên viên Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) kiểm tra lại hồ sơ. - Lãnh đạo UBND cấp xã: Xem xét, ký phê duyệt quyết định giao tài sản. - Chuyên viên Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị): Phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã. 	42 ngày làm việc
Bước 5	Cán bộ Trung tâm	Xác nhận trên phần mềm một cửa kết quả TTHC đã có; chuyển kết quả cho cá	1/2 ngày

	phục vụ Hành chính công cấp xã	nhân, tổ chức; vào sổ giao nhận kết quả.	làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. 	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			44 ngày làm việc

Quy trình số: 05.QLCS-CX

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI THỦ TỤC THANH LÝ TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG THỦY LỢI, XỬ LÝ TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG THỦY LỢI TRONG TRƯỜNG HỢP BỊ MẤT, HỦY HOẠI

Mã số TTHC: 3.000326.H50

Áp dụng tại cơ quan: Ủy ban nhân dân cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <p>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.</p> <p>2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản VNeID của chủ hồ sơ.</p> <p>3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND các xã, phường, đặc khu, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi; xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trong trường hợp bị mất, hủy hoại”.</p> <p>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị thanh lý/xử lý tài sản (trong đó xác định cụ thể việc xử lý tài sản thuộc trường hợp nào theo quy định tại khoản 1 Điều 23, khoản 1 Điều 24 Nghị định số 08/2025/NĐ-CP) (Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính); - Danh mục tài sản đề nghị thanh lý/xử lý (chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, tình trạng tài sản) (Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính); - Hồ sơ có liên quan khác (nếu có) (Hình thức nộp: Nộp bản chụp scan và người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính). <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không</p>	

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		<p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có).</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã của tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 2	Cán bộ Bộ phận một cửa của Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã	<p>1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ từ người nộp hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) xử lý.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp xã để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 	1/2 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị)	Phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị)	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị): Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. + Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản hướng dẫn gửi người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo quy định, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ, tham mưu 	20 ngày làm việc

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		<p>Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt quyết định thanh lý/ xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý/xử lý tài sản không phù hợp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị): + Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả TTHC cho Chuyên viên Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị + Nếu không đồng ý: Chuyển Chuyên viên Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) kiểm tra lại hồ sơ. - Lãnh đạo UBND cấp xã: Xem xét, ký phê duyệt quyết định thanh lý/ xử lý tài sản. - Chuyên viên Phòng Kinh tế (Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị): Phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã. 	
Bước 5	Cán bộ Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa kết quả TTHC đã có; chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức; vào sổ giao nhận kết quả.	1/2 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. 	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			22 ngày làm việc