

Số: 1164 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 04 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính
được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục
hành chính trong lĩnh vực chính quyền địa phương thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị quyết số 27/2022/UBTVQH5 ngày 21/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 256/TTr-SNV ngày 01/8/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực chính quyền địa phương thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện hướng dẫn Sở Nội vụ đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ đã công bố tại Quyết định số 1377/QĐ-UBND ngày 09/9/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh không được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành và thay thế quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng trong lĩnh vực chính quyền địa phương được phê duyệt Quyết định số 1377/QĐ-UBND ngày 09/9/2021.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VNPT Quảng Ngãi;
- VPUB: PCVP, NC, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Hoàng Tuấn



Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC
CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 1164/QĐ-UBND ngày 04/8/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
I	Lĩnh vực chính quyền địa phương			
1	1.000989.000.00.00.H48	Phân loại đơn vị hành chính cấp xã	Tại khoản 14 Điều 1 Nghị quyết số 27/2022/UBTVQH5 ngày 21/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính	Sửa đổi, bổ sung thời hạn giải quyết TTHC



Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số ~~1164~~ 1164/QĐ-UBND ngày ~~07~~ 07/8/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh chuyển đến (**tại bước B4**) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B3.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong quy trình giải quyết*:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.

1. Phân loại đơn vị hành chính cấp xã

Thời gian thực hiện: 60 ngày kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân; nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Nội vụ xử lý	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở Nội vụ phân công cho Trưởng phòng Xây dựng chính quyền xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04); - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Hồ sơ
	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền	02 ngày	
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ; tổ chức khảo sát, thẩm định hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phòng Xây dựng chính quyền kiểm tra hồ sơ. - Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan 	Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan	25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Biên bản khảo sát, thẩm định
B5: Dự thảo các văn bản có liên quan	Chuyên viên phòng Xây dựng chính quyền tham mưu dự thảo các văn bản liên quan	Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Tờ trình - Kết quả thẩm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				định - Dự thảo Quyết định CT UBND
B6: Trình Trưởng phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền	03 ngày	- Hồ sơ - Duyệt dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở
B7: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký các văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định
B8: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển lại cho Phòng Xây dựng chính quyền để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở Nội vụ	1,5 ngày	Hồ sơ
	- Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền		
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ - Lập phiếu chuyển
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Phiếu chuyển
B11: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	08 ngày	Dự thảo văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Phê duyệt văn bản
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 ngày	Quyết định
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Nội vụ	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ - Quyết định
B16: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên Bru chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).