

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính
được sửa đổi, bổ sung và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
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 Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 277/TTr-SNV ngày 19/9/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực xây dựng chính quyền 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 xây dựng chính quyền tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm xây dựng lại nội dung cụ thể TTHC được công bố sửa đổi, bổ sung tại Quyết định này; thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định của pháp luật; gửi Sở Thông tin và Truyền thông để đăng tải công khai lên phần mềm Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm tra chất lượng nội dung thực hiện.

2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng quy trình điện tử và cập nhật nội dung TTHC được công bố tại Quyết định này lên phần mềm Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi.

3. Văn phòng UBND tỉnh cập nhật TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC và kiểm soát việc giải quyết TTHC nêu trên theo quy định của pháp luật.

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 vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành và thay thế quy trình nội bộ giải quyết của 01 TTHC tương ứng trong lĩnh vực xây dựng chính quyền 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(nqv).

CHỦ TỊCH



Đặng Văn Minh

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG NGÃI
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1362 /QĐ-UBND ngày 05 /10 /2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Stt	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
I	Lĩnh vực xây dựng chính quyền		
1	Thành lập thôn mới, tổ dân phố mới	Thông tư số 05/2022/TT-BNV ngày 23/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố	- Sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ. - Rút ngắn thời gian giải quyết so với quy định (05 ngày làm việc).
II	Lĩnh vực công chức		
2	Thủ tục thi tuyển công chức	Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức thay thế Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính	Sửa đổi, bổ sung phí, lệ phí
3	Thủ tục xét tuyển công chức		
4	Thủ tục thi nâng ngạch công chức		

Stt	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
III	Lĩnh vực viên chức		
5	Thủ tục thi tuyển viên chức	Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức thay thế Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính	Sửa đổi, bổ sung phí, lệ phí
6	Thủ tục xét tuyển viên chức		
7	Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức		

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC TRONG LĨNH VỰC XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG NGÃI
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1362 /QĐ-UBND ngày 05 /10 /2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)



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. Thủ tục hành chính thành lập thôn mới, tổ dân phố mới

Thời gian thực hiện: *Theo tiến độ kỳ họp HĐND tỉnh ban hành Nghị quyết.*

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	- 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.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Nội vụ xử lý.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- 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: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04);	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm.			
	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền xử lý.	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền	04 giờ làm việc	
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên phòng Xây dựng chính quyền kiểm tra, thẩm định hồ sơ và dự thảo các văn bản có liên quan. - Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan.	Chuyên viên phòng Xây dựng chính quyền	07 ngày làm việc	- Hồ sơ - Kết quả thẩm định - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Nghị quyết HĐND tỉnh
B5: Trình Trưởng phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Duyệt dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở
	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký các văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Các văn bản dự thảo
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Vấn 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.	Vấn thư Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Hồ sơ
	- Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử)	Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cho Văn phòng UBND tỉnh.			
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh</i>				
B7: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu xử lý.	Phòng Nội chính	Theo tiến độ Kỳ họp UBND gần nhất	Dự thảo văn bản
B9: 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	02 ngày làm việc	Phê duyệt văn bản
B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	UBND tỉnh tổ chức cuộc họp để xem xét, quyết định đề trình HĐND tỉnh.	Thành viên UBND tỉnh	Kỳ họp UBND gần nhất	Thông qua dự thảo Nghị quyết và Tờ trình
B11: Phát hành kết quả giải quyết của UBND tỉnh	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ Văn bản. - Chuyển Hồ sơ qua Văn phòng HĐND tỉnh.	Phòng Hành chính - Quản trị	02 ngày làm việc	Hồ sơ
B12: HĐND tỉnh họp để xem xét thông qua	HĐND tỉnh họp ban hành Nghị quyết.	HĐND tỉnh	Kỳ họp HĐND tỉnh gần nhất	Nghị quyết HĐND tỉnh
B13: Trả kết quả	Chuyên viên của Sở Nội vụ tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Trung tâm; công dân	Sau khi HĐND tỉnh ban hành Nghị quyết	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).