

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

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 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết 04 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm:

1. Chỉ đạo các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.
2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh (đăng tải);
- Các Phòng: NV, KSTTHC, TT.PVHHC;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lâm Hoàng Nghiệp



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SÓC TRĂNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1196 /QĐ-UBND ngày 21 / 5 / 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

Quy trình số: 01

01. Thủ tục: Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ

02. Thủ tục: Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cơ quan/tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến).	Cá nhân/ tổ chức Việt Nam hoặc tổ chức nước ngoài khi có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	<p>* Công chức tiếp nhận hồ sơ tiến hành:</p> <p>- Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ, cập nhật thông tin người nộp, thành phần hồ sơ vào Hệ thống một cửa điện tử; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ.</p> <p>- Nhập số hồ sơ đến, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc hồ sơ giấy kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ</p>	Công chức Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ – mẫu số 03.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC).</p> <p>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</p>

	<p>sơ – mẫu số 05 đến Văn phòng Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh.</p>			
Bước 3	<p>Công chức Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh xem xét, lấy ý kiến các cơ quan có liên quan.</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trình Lãnh đạo Văn phòng, trình UBND tỉnh lấy ý kiến các cơ quan có liên quan.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>	Công chức Phòng Ngoại vụ	Trong giờ hành chính	<p>- Dự thảo văn bản lấy ý kiến hoặc văn bản trả lời, kèm theo hồ sơ TTHC.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm định và ký trình UBND tỉnh văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan hoặc văn bản trả lời.</p>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Trong giờ hành chính	<p>- Văn bản lấy ý kiến hoặc văn bản trả lời, kèm theo hồ sơ TTHC.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 5	<p>UBND tỉnh xem xét hồ sơ, ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan. Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	Trong giờ hành chính	<p>- Văn bản lấy ý kiến hoặc văn bản trả lời kèm theo hồ sơ TTHC.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 6	<p>Lấy ý kiến cơ quan có liên quan.</p>	Các cơ quan có liên quan được gửi văn bản lấy ý kiến	15 ngày làm việc	<p>Các cơ quan có liên quan gửi văn bản đóng góp ý kiến.</p>
Bước 7	<p>- Tổng hợp ý kiến của các cơ quan có liên quan.</p> <p>- Dự thảo Tờ trình, văn bản trình UBND tỉnh, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.</p>	Phòng Ngoại vụ	Trong giờ hành chính	<p>- Dự thảo Tờ trình, văn bản trình Thủ tướng Chính phủ, kèm theo hồ sơ TTHC.</p>

	- Cập nhật quá trình giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị.			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký trình UBND tỉnh, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Trong giờ hành chính	- Tờ trình, văn bản trình Thủ tướng Chính phủ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 9	UBND tỉnh xem xét hồ sơ, ký văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Trong giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 10	Xin ý kiến của Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế hoặc chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. Trường hợp không đồng ý gửi văn bản và nêu rõ lý do.	Thủ tướng Chính phủ	Trong giờ hành chính	Văn bản trả lời.
Bước 11	UBND tỉnh xem xét, trả lời bằng văn bản việc cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế hoặc chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế sau khi có văn bản của Thủ tướng Chính phủ.	UBND tỉnh	Trong giờ hành chính	- Văn bản trả lời. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 12	- Phát hành văn bản, gửi các cơ quan có liên quan và chuyển kết quả về Trung tâm. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị; thông báo kết quả giải quyết TTHC đến cơ quan/tổ chức. - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Phòng Hành chính, Tổ chức + công chức Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị. - Văn bản trả lời được trao cho cơ quan/tổ chức và gửi các cơ quan có liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.

Tổng thời gian giải quyết TTHC: Không quy định.

01. Thủ tục: Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ

02. Thủ tục: Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cơ quan/tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến).	Cá nhân/ tổ chức Việt Nam hoặc tổ chức nước ngoài khi có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	<p>* Công chức tiếp nhận hồ sơ tiến hành:</p> <p>- Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ, cập nhật thông tin người nộp, thành phần hồ sơ vào Hệ thống một cửa điện tử; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ.</p> <p>- Nhập số hồ sơ đến, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc hồ sơ giấy kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 đến Văn phòng Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh.</p>	Công chức Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ – mẫu số 03.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC).</p> <p>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</p>
Bước 3	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình UBND	Công chức Phòng Ngoại vụ	Trong giờ hành chính	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến hoặc văn bản trả lời, kèm theo hồ sơ TTHC.

	<p>tình xem xét, lấy ý kiến các cơ quan có liên quan.</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trình Lãnh đạo Văn phòng, trình UBND tỉnh lấy ý kiến các cơ quan có liên quan.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>			<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm định và ký trình UBND tỉnh văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan hoặc văn bản trả lời.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>- Văn bản lấy ý kiến hoặc văn bản trả lời, kèm theo hồ sơ TTHC.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 5	<p>UBND tỉnh xem xét hồ sơ, ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan. Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>- Văn bản lấy ý kiến hoặc văn bản trả lời.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 6	<p>Lấy ý kiến cơ quan có liên quan.</p>	<p>Các cơ quan có liên quan được gửi văn bản lấy ý kiến</p>	<p>15 ngày làm việc</p>	<p>Các cơ quan có liên quan gửi văn bản đóng góp ý kiến.</p>
Bước 7	<p>- Tổng hợp ý kiến của các cơ quan có liên quan.</p> <p>- Dự thảo Tờ trình, văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.</p> <p>- Cập nhật quá trình giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị.</p>	<p>Phòng Ngoại vụ</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>- Dự thảo văn bản trả lời, kèm theo hồ sơ TTHC.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 8	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký trình UBND tỉnh xem xét, quyết định</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>- Văn bản trả lời kèm theo hồ sơ TTHC.</p>

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 9	UBND tỉnh xem xét, trả lời bằng văn bản việc cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế hoặc chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	UBND tỉnh	Trong giờ hành chính	- Văn bản trả lời. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản, gửi các cơ quan có liên quan và chuyển kết quả về Trung tâm. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị; thông báo kết quả giải quyết TTHC đến cơ quan/tổ chức. - Thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>). 	Phòng Hành chính, Tổ chức + công chức Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị. - Văn bản trả lời được trao cho cơ quan/tổ chức và gửi các cơ quan có liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Không quy định.				