

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp thực hiện tiếp nhận,
trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới
hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 81/KH-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Căn cứ Quyết định số 964/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 66/TTr-STP ngày 23 tháng 9 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Bổ sung các bước tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính vào Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của Danh mục các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi được ban hành tại Quyết định số 964/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

(chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

2. Nội dung quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại các Quyết định số: 772/QĐ-UBND ngày 22 tháng 5 năm 2025, 1156/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025, 1157/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025, 384/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2025, 454/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2025, 587/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2025, 604/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2025, 603/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2025 tiếp tục giữ nguyên hiệu lực thi hành.

3. Đối với hồ sơ thủ tục hành chính đã được cung cấp dịch vụ công trực tuyến, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã thực hiện cung cấp thông tin, ưu tiên hỗ trợ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Tư pháp chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, giám sát và thực hiện việc giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo theo Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm theo quy định.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính để thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

4. Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện việc giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo theo Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

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 các Sở: Tư pháp, Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, các phòng;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Ngọc Sâm

PHỤ LỤC
NỘI DUNG BỔ SUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP THỰC
HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT KHÔNG

PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

1. Bổ sung “Bước 1a. Tiếp nhận phi địa giới” vào trước “Bước 1. Nộp hồ sơ”:

Lưu ý: Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp (không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).

a) Nội dung công việc:

- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
- Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có) đối với các thủ tục yêu cầu nghĩa vụ tài chính trước khi giải quyết.
- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống.
- Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.
- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.
- Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Tư pháp hoặc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định.
- Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cấp tỉnh, cấp xã để giám sát, theo dõi, đôn đốc.

b) Đơn vị/người thực hiện: Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

c) Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính.

d) Kết quả thực hiện: Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

2. Tại các bước: “Phát hành” và “Trả kết quả”:

Bổ sung trách nhiệm của người/đơn vị phát hành kết quả giải quyết thực hiện việc chuyển kết quả giải quyết (*hồ sơ kèm theo theo quy định nếu có*) đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi tiếp

nhận hồ sơ) hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký của tổ chức, cá nhân để trả kết quả.

3. Bổ sung “Bước cuối. Trả kết quả phi địa giới”:

a) Nội dung công việc:

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có).
- Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có) đối với các thủ tục yêu cầu nghĩa vụ tài chính sau khi giải quyết.
- Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định.
- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.
- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.

b) Đơn vị/người thực hiện: Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

c) Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính.

d) Kết quả thực hiện: Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
