ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	**QUY TRÌNH** **Công bố thủ tục hành chính mới ban hành**	Mã: QT TTPVHCC- 01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 05/8/2020 Trang: 1/6

1. *Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của tài liệu này*
2. *Nội dung trong tài liệu này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.*
3. *Tài liệu được sử dụng phải được phê duyệt, các bản sao phải có dấu hiệu kiểm soát.*

PHÂN PHỐI:

NƠI NHẬN	SỐ BẢN	NƠI NHẬN	SỐ BẢN
Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh	04	Phòng Kinh tế - Tổng hợp	01
Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng	04	Phòng Hạ tầng kỹ thuật	01
Thư ký ISO	01	Phòng Nông nghiệp - TNMT	01
Phòng Hành chính - Quản trị	01	Phòng Khoa giáo - Văn xã	01
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01	Phòng Nội chính	01
Ban Tiếp Công dân	01		

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Chức vụ	**Giám đốc Trung tâm PVHCC**	**Chánh Văn phòng**	**Phó Chủ tịch**
Chữ ký			
Họ tên	**Trịnh Văn Minh**	**Đặng Quang Hà**	**Trần Thị Nga**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Lần sửa đổi	Trang / Phần liên quan sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ngày hiệu lực

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức và trình tự thẩm định, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt công bố thủ tục hành chính mới ban hành đối với thủ tục hành chính được quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho quá trình thẩm định, tham mưu công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh giải quyết thủ tục này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Trung tâm.

Cơ quan trình duyệt: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

Hồ sơ trình duyệt: Là tập hợp một số văn bản có liên quan do cơ quan trình chuẩn bị, làm căn cứ để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết.

Giải quyết hồ sơ: Là quá trình chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ trên hệ thống, tiến hành thẩm định, nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo Văn phòng xem xét trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh quyết định *(công bố hoặc có ý kiến khác)*.

Kết quả giải quyết hồ sơ: Là văn bản *(quyết định, hoặc Công văn)*.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Cơ sở pháp lý**
	1. Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015. **2.** Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ quy định về kiểm soát TTHC và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC; 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 TTHC. **3.** Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát TTHC.		
5.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Tờ trình của sở, ngành;	x	
	2. Dự thảo: Quyết định công bố TTHC;	x	
	3. Tài liệu khác liên quan (nếu có).		
5.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ chữ ký số kèm file điện tử		
5.4	**Thời gian xử lý**		
	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		
5.6	**Lệ phí**		
	Không		
5.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
B1	- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị của cơ quan trình, ghi chép và cập nhật vào Hệ thống iOffice. - Chuyển hồ sơ tới lãnh đạo Trung tâm.	Văn thư	Trong giờ hành chính	
B2	- Lãnh đạo Trung tâm chuyển hồ sơ tới chuyên viên thụ lý giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm	01 giờ làm việc	

B3	- Chuyên viên thẩm tra hồ sơ của cơ quan trình: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo Trung tâm *(kèm văn bản trả lời)*. Lãnh đạo Trung tâm trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét chuyển trả hồ sơ cho đơn vị; Văn thư Văn phòng vào số chuyển văn bản trả lời cho đơn vị. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập phiếu trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét.	Chuyên viên Bộ phận KSTTHC-Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
B4	**Lãnh đạo Trung tâm xem xét:** Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt vào phiếu trình chuyển Lãnh đạo Văn phòng xem xét. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý. Chuyên viên chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Trung tâm	02 giờ làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
B5	**Lãnh đạo Văn phòng xem xét:** Xem xét hồ sơ và ý kiến thẩm tra của chuyên viên: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại Trung tâm thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời gian quy định.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định

B6	**Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:** - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển Trung tâm	Chủ tịch UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
B7	Lãnh đạo Trung tâm chuyển chuyên viên để chuyên viên chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo Trung tâm và chuyên viên	01 giờ làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
B8	**Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:** - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho đơn đơn vị trình thông qua Hệ thống iOffice.	Văn thư	Trong giờ hành chính	Văn bản được ký theo Quy định

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤC LỤC

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu Quyết định công bố TTHC theo Phục lục II, Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ	Quyết định công bố thủ tục hành chính

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Chuyên viên thụ lý lưu 01 bản văn bản phát hành và lập hồ sơ lưu trữ điện tử
2.	Văn thư in 01 bản lưu văn bản đi.
Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.	