

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp	Mã: QT TTPVHCC- 03
		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:

NOI NHẬN	SỐ BẢN	NOI 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



QUY TRÌNH

**Phê duyệt danh mục thủ tục
hành chính thực hiện tại Bộ
phận Tiếp nhận và trả kết
quả các cấp**

Mã: QT TTPVHCC- 03

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 05/8/2020

Trang: 2/6

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp	Mã: QT TTPVHCC- 03
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 05/8/2020
		Trang: 3/6

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 Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả các cấp.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho quá trình thẩm định, tham mưu phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả các cấp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

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: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

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 (phê duyệt 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ quy định về thực

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp	Mã: QT TTPVHCC- 03
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 05/8/2020
		Trang: 4/6

hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

3. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình của sở, ngành;	x		
	2. Dự thảo: Quyết định phê duyệt danh mục TTHC (nếu có);			
	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			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Bộ phận thực hiện			
	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	Văn thư UB	Trong giờ hành chính	

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp	Mã: QT TTPVHCC- 03
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 05/8/2020
		Trang: 5/6

	tâm.			
B2	- Lãnh đạo Trung tâm chuyển hồ sơ tới chuyên viên thụ lý giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm	02 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 (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo Trung tâm trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét chuyển trả hồ sơ cho đơn vị; Văn thư Văn phòng vào sổ 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	02 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 trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Trung tâm	0,5 ngày 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	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các cấp	Mã: QT TTPVHCC- 03
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 05/8/2020
		Trang: 6/6

	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.			
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	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
B7	Lãnh đạo Trung tâm chuyển chuyên viên đề chuyên viên chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo Trung tâm và chuyên viên	02 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 vị trình thông qua Hệ thống iOffice.	Văn thư UB	Trong giờ hành chính	Văn bản được ký theo Quy định

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC: Không

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.	