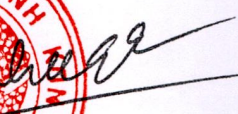


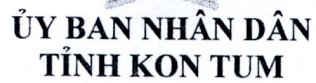
 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH Phê duyệt bổ sung Danh mục thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh	Mã: QT TTPVHCC- 08
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 05/8/2020
		Trang: 1/8

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



**Phê duyệt bổ sung Danh mục
thủ tục hành chính thực hiện
dịch vụ công trực tuyến trên
địa bàn tỉnh**

Trang: 2/8

[illegible]

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH Phê duyệt bổ sung Danh mục thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh	Mã: QT TTPVHCC- 08
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 05/8/2020
		Trang: 3/8

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 bổ sung Danh mục thủ tục hành chính thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho quá trình thẩm định, tham mưu phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 trên địa bàn tỉnh Kon Tum 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: 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH Phê duyệt bổ sung Danh mục thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh	Mã: QT TTPVHCC- 08
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 05/8/2020
		Trang: 4/8

	phủ về 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; 3. Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước; 4. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 6. 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. 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 (tổng hợp trình theo đợt)		
5.5	Bộ phận thực hiện		
	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		
5.6	Lệ phí		

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH Phê duyệt bổ sung Danh mục thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh	Mã: QT TTPVHCC- 08
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 05/8/2020
		Trang: 5/8

	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
T T	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 UB	Trong giờ hành chính	
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 (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 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	Lãnh đạo Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH Phê duyệt bổ sung Danh mục thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh	Mã: QT TTPVHCC- 08
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 05/8/2020
		Trang: 6/8

	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.			
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	01 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.	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH Phê duyệt bổ sung Danh mục thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh	Mã: QT TTPVHCC- 08
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 05/8/2020
		Trang: 7/8

	- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển Trung tâm			
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 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:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01. QT TTPVHCC- 08	Biểu mẫu Danh mục thủ tục hành chính thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 trên địa bàn tỉnh

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Chuyên viên thụ lý lưu 01 bản văn bản phát hành
2.	Văn thư lưu toàn bộ hồ sơ của cơ quan trình duyệt nộp và các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết hồ sơ.
Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.	

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH Phê duyệt bổ sung Danh mục thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh	Mã: QT TTPVHCC- 08
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 05/8/2020
		Trang: 8/8

Mẫu BM01. QT TTPVHCC-08

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN CUNG CẤP DỊCH
VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3, 4 TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**
(Kèm theo Tờ trình số: /TTr- ngày / /..... của đơn vị)

S T T	MÃ SỐ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	MỨC ĐỘ DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN	
			Mức độ 3	Mức độ 4
I	Lĩnh vực....			
1				
2				
II	Lĩnh vực....			
1				
2				

Tổng cộng: thủ tục hành chính (..... Dịch vụ công mức độ 3; Dịch vụ công mức độ 4).