

PHỤ LỤC IX
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG
THUỘC CHỨC NĂNG CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 596 /QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ (Thực hiện
theo căn cứ pháp lý là các văn bản của Trung ương): 04 TTHC

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
1	Ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh.	- Cơ quan thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cấp có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh	Nghị định số <u>63/2010/NĐ-CP</u> ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của Nghị định số <u>63/2010/NĐ-CP</u> ; Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
2	Rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.	- Cơ quan thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Nghị định số <u>63/2010/NĐ-CP</u> ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của Nghị định số <u>63/2010/NĐ-CP</u> ; Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
3	Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm.	- Văn phòng UBND tỉnh, các sở, ngành, UBND cấp huyện. - Cấp có	Nghị định số <u>63/2010/NĐ-CP</u> ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của Nghị định số <u>63/2010/NĐ-CP</u> ; Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày

		thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh	31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
4	Rà soát, đánh giá, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính để cung cấp dịch vụ công trực tuyến và tích hợp, kiểm thử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh.	- Cơ quan thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cấp có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh	Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Nghị định 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng; Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia; Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

PHẦN II: THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ (*Thực hiện theo căn cứ pháp lý là các văn bản của UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh*): 06 TTHC

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ: 06 TTHC

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục cấp tài khoản truy cập vào Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Kon Tum	Văn phòng UBND tỉnh	Quyết định số 564/QĐ-UBND ngày 05/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy chế tạm thời quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Kon Tum
2	Thủ tục cấp tài khoản truy cập vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Quyết định số 58/2023/QĐ-UBND ngày 17/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy chế Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon

			Tum.
3	Thủ tục thu hồi các tài khoản truy cập vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Quyết định số 58/2023/QĐ-UBND ngày 17/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy chế Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.
4	Thủ tục cấp, thay đổi, thu hồi tài khoản sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ngày 10/03/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum
5	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước, nước ngoài.	Văn phòng UBND tỉnh	Quyết định số 54/2023/QĐ-UBND ngày 04/10/2023 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, nhiệm kỳ 2021 - 2026
6	Thành viên UBND tỉnh xin phép đi công tác, làm việc ngoài tỉnh/ làm việc với cơ quan Trung ương.	Văn phòng UBND tỉnh	Quyết định số 54/2023/QĐ-UBND ngày 04/10/2023 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, nhiệm kỳ 2021 - 2026

B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ (đối với các TTHC nội bộ theo văn bản quy định của tỉnh)

1. Thủ tục cấp tài khoản truy cập vào Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Kon Tum

a) Trình tự thực hiện: Theo Điều 6 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 564/QĐ-UBND ngày 05/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Công văn đề nghị của Cơ quan, địa phương

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 01 (một) ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, địa phương.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh).

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan, địa phương liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp tài khoản sử dụng Hệ thống

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 564/QĐ-UBND ngày 05/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy chế tạm thời quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Kon Tum.

2. Thủ tục cấp tài khoản truy cập vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc đối tượng được cấp tài khoản có văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị cấp tài khoản sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện khởi tạo, phân quyền cho tài khoản theo đúng chức năng, nhiệm vụ, phạm vi dữ liệu của người dùng và gửi lại thông tin tài khoản, mật khẩu tới người dùng qua hình thức văn bản hoặc email hoặc tin nhắn điện thoại.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 01 (một) ngày làm việc kể từ thời điểm cơ quan quản lý, vận hành nhận được văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân được cấp tài khoản.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không quy định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin tài khoản người dùng (gồm: tên đăng nhập và mật khẩu).

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 58/2023/QĐ-

UBND ngày 17/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy chế Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

3. Thủ tục thu hồi các tài khoản truy cập vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương có văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị thu hồi tài khoản sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của các cơ quan, đơn vị, địa phương, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện khóa tài khoản của người dùng khi người đó nghỉ việc hoặc chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 01 (một) ngày làm việc kể từ thời điểm cơ quan quản lý, vận hành nhận được văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân được cấp tài khoản.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không quy định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tài khoản người dùng bị khóa, không thực hiện được việc xử lý văn bản và công việc trên Hệ thống.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 58/2023/QĐ-UBND ngày 17/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy chế Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

4. Thủ tục cấp, thay đổi, thu hồi tài khoản sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh

- a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định
- b) Cách thức thực hiện: Công văn đề nghị của Cơ quan, địa phương kèm thành phần hồ sơ.
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Chưa quy định
- d) Thời hạn giải quyết: Chưa quy định
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, địa phương.
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (*Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh*).
 - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan, địa phương liên quan.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp tài khoản giải quyết thủ tục hành chính hoặc tài khoản giải quyết thủ tục hành chính có chức năng tra cứu, khai thác Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa quy định
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ngày 10/03/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum; Thông tư 46/2022/TT-BCA ngày 04 tháng 11 năm 2022 của Bộ Công an Quy định về việc kết nối, chia sẻ và khai thác thông tin cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư với cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành và hệ thống thông tin khác.

5. Thủ tục Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước, nước ngoài.

*** Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước.**

- a) Trình tự thực hiện:
 - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.
 - Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh và Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện khi có nhu cầu lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải gửi văn bản đề nghị trước 02 (hai) ngày dự kiến tiếp, nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, thành phần, số lượng và đặc điểm của khách, thời gian, địa điểm tiếp và các đề xuất, kiến nghị (nếu có).
 - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ:
 - + Báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh về đề nghị tiếp khách; thông báo

ý kiến của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh đến các cơ quan liên quan, đồng thời đưa vào Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh khi đồng ý tiếp.

+ Phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

+ Mời các cơ quan báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp (nếu được sự đồng ý của người chủ trì).

+ Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

b) Cách thức thực hiện: Công văn đề nghị của Cơ quan, đơn vị.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo ý kiến của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh đến các cơ quan; Mời các cơ quan báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp (nếu được sự đồng ý của người chủ trì).

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 54/2023/QĐ-UBND ngày 04/10/2023 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

*** Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài.**

a) Trình tự thực hiện:

- Theo giới thiệu của các cơ quan Trung ương, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh và đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiểu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề

liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị, gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ:

+ Báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh về đề nghị tiếp khách; thông báo ý kiến của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh đến các cơ quan liên quan, đồng thời đưa vào Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh khi đồng ý tiếp.

+ Phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

+ Mời các cơ quan báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp (nếu được sự đồng ý của người chủ trì).

+ Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

- Sở Ngoại vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện đúng đường lối đối ngoại, đảm bảo yêu cầu về chính trị, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam; phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành.

b) Cách thức thực hiện: Công văn đề nghị của Cơ quan, đơn vị

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị là thành viên UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo ý kiến của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh đến các cơ quan; Mời các cơ quan báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp (nếu được sự đồng ý của người chủ trì).

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 54/2023/QĐ-UBND ngày 04/10/2023 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

6. Thủ tục Thành viên UBND tỉnh xin phép đi công tác, làm việc ngoài

tỉnh/ làm việc với cơ quan Trung ương

- a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định
 - b) Cách thức thực hiện: Công văn đề nghị của Cơ quan, đơn vị là thành viên UBND tỉnh
 - c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định
 - d) Thời hạn giải quyết: Không quy định
 - đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị là thành viên UBND tỉnh.
 - e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị là thành viên UBND tỉnh.
 - g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn báo cáo cấp có thẩm quyền về việc Thành viên UBND tỉnh đi công tác ngoài tỉnh/ làm việc với cơ quan Trung ương
 - h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định
 - i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định
 - k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định
 - l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 54/2023/QĐ-UBND ngày 04/10/2023 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, nhiệm kỳ 2021 - 2026./.
-