

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP TỈNH, SỞ NGOẠI VỤ TRÊN ĐỊA
BÀN TỈNH KON TUM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Lãnh sự
1	Xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC của Doanh nhân APEC
II	Lĩnh vực Đối ngoại
2	Đề nghị cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP TỈNH, SỞ NGOẠI VỤ

I. Lĩnh vực lãnh sự

Quy trình số 01:

Thủ tục: Xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC của Doanh nhân APEC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức, viên chức của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - người Việt Nam ở nước ngoài	0,25 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ cần bổ sung, chuyên viên báo lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). + Nếu hồ sơ đầy đủ, chuyên viên soạn thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan. - Theo dõi, tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan. Trong thời gian tối đa là 05 ngày làm việc, nếu các đơn vị không có ý kiến thì xem như thống nhất với nội dung hồ sơ (theo Điều 5 Quyết định 	Chuyên viên Phòng Lãnh sự - người Việt Nam ở nước ngoài	4,5 ngày/ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung (nếu có) - Văn bản lấy ý kiến các ngành Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<i>số 43/2010/QĐ-UBND ngày 13/12/2010 quy định việc xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC).</i>			
Bước 4:	Trình lãnh đạo phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - người Việt Nam ở nước ngoài	0,5 ngày/ ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo văn bản cho phép hoặc không cho phép, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Tình Lãnh đạo Sở duyệt ký văn bản tổng hợp ý kiến, trình UBND tỉnh quyết định.	Lãnh đạo sở	0,5 ngày/ ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo văn bản cho phép hoặc không cho phép, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ ra Trung tâm PCHHC tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày/ ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo văn bản cho phép hoặc không cho phép, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	7.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.2. Chuyển hồ sơ: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính	0,5 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.3. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương	Chuyên viên phòng Nội chính	02 ngày/ ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu

<p>án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính.</p> <p>- Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.</p>			<p>kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>7.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nội chính</p>	<p>0,5 ngày/ ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo văn bản cho phép hoặc không cho phép. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>7.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt;</p> <p>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn 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 hạn hẹn trả.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>01 ngày/ ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo văn bản cho phép hoặc không cho phép. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>7.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- 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.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh</p>	<p>01 ngày/ ngày làm việc</p>	<p>Văn bản cho phép hoặc không cho phép.</p>
<p>7.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	<p>Văn thư UBND tỉnh</p>	<p>0,25 ngày/ ngày làm việc</p>	<p>Văn bản cho phép hoặc không cho phép. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

	- Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.			
	7.8. Trả kết quả: Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công		Văn bản cho phép hoặc không cho phép. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì chuyên viên phòng Nội chính được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)	Chuyên viên phòng Nội chính		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản cho phép hoặc không cho phép
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			12 ngày/ ngày làm việc	

II. Lĩnh vực Đối ngoại

Quy trình số 02:

Thủ tục: Đề nghị cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức, viên chức của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/	Trong giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - người Việt Nam ở nước ngoài	0,5 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ cần bổ sung, chuyên viên báo lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). + Nếu hồ sơ đầy đủ, chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét, tham mưu lãnh đạo sở. 	Chuyên viên Phòng Lãnh sự - người Việt Nam ở nước ngoài	04 ngày/ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung (nếu có) - Tờ trình, Dự thảo văn bản cho phép hoặc không cho phép. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo phòng xem xét, tham mưu lãnh đạo sở	Lãnh đạo phòng Phòng Lãnh sự - người Việt Nam ở nước ngoài	02 ngày/ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, Dự thảo văn bản cho phép hoặc không cho phép. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 5:	Lãnh đạo Sở duyệt ký văn bản trình UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo sở	02 ngày/ ngày làm việc	- Tờ trình, Dự thảo văn bản cho phép hoặc không cho phép. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ ra Trung tâm PCHHC tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày/ ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo văn bản cho phép hoặc không cho phép, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7	7.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	7.2. Chuyển hồ sơ: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nội chính	0,5 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	7.3. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Nội chính	03 ngày/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản cho phép hoặc không cho phép. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	7.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho	Lãnh đạo phòng Nội chính	02 ngày/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản cho phép hoặc không cho phép. Phiếu kiểm soát

<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý 			<p>quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>7.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn 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 hạn hẹn trả. 	<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND</p>	<p>02 ngày/ ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo văn bản cho phép hoặc không cho phép. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>7.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh</p>	<p>02 ngày/ ngày làm việc</p>	<p>Văn bản cho phép hoặc không cho phép.</p>
<p>7.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	<p>Văn thư UBND</p>	<p>0,5 ngày/ ngày làm việc</p>	<p>Văn bản cho phép hoặc không cho phép. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>7.8. Giao trả kết quả:</p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành</p>	<p>0,5 ngày/ ngày làm việc</p>	<p>Văn bản cho phép hoặc không cho phép. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

		chính công		
	<p>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).</p> <p>(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản cho phép hoặc không cho phép
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày/ ngày làm việc	