

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: *106S*/UBND-NCXDPL

Kon Tum, ngày 06 tháng 5 năm 2019

V/v triển khai xây dựng quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

Kính gửi:

- Các Sở, ban ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;

Thực hiện quy định việc xây dựng và ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử đối với việc giải quyết từng thủ tục hành chính tại Khoản 4, Điều 36 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Điều 8 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về 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, Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum yêu cầu:

1. Các sở, ban ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn: rà soát, khẩn trương xây dựng quy trình nội bộ trong giải quyết từng thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của đơn vị mình; thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý được tiếp nhận và giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện đảm bảo quy định (*các thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố, phê duyệt*), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Cụ thể:

- Đối với thủ tục hành chính riêng lẻ thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, quy trình nội bộ được xây dựng theo mẫu ban hành kèm theo Công văn này, gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước **ngày 10 tháng 5 năm 2019** để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Trường hợp thủ tục hành chính được công bố mới, sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt đưa vào thực hiện tại Trung tâm phục vụ Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận một cửa của cấp huyện, cấp xã thì các cơ quan tham gia giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm xây dựng và trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo hướng dẫn tại Công văn này. Thời hạn phê duyệt chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định công bố thủ tục hành chính.

- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với các Sở, ban ngành trong quá trình xây dựng, hoàn thiện quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp mình.

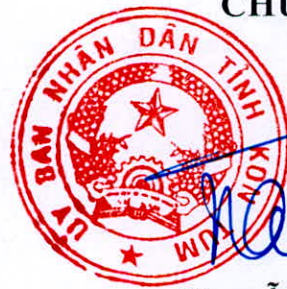
2. Căn cứ nội dung quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt, các sở, ban ngành phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hoàn thành việc xây dựng và thiết lập quy trình điện tử đối với từng thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ; Kế hoạch số 943/KH-UBND ngày 23 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản liên quan trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính.

3. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Công văn này.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan quan tâm phối hợp, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu VT, NCXDPL₃



CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Hòa

Phụ lục:

UBND TỈNH KON TUM
TÊN ĐƠN VỊ

Số: /TTr-...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kon Tum, ngày tháng năm 2019

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị ban hành quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở/ban.../Ủy ban nhân dân huyện/xã... để tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Sở/ban/ngành.../Ủy ban nhân dân huyện/xã.../Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về 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;

Sở/ban/ngành.../Ủy ban nhân dân huyện/xã... xây dựng quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở/ban.../Ủy ban nhân dân huyện/xã... để tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Sở/ban/ngành.../Ủy ban nhân dân huyện/xã.../Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (*có Dự thảo Quyết định, danh mục và toàn bộ quy trình nội bộ các thủ tục hành chính kèm theo*).

Kính trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- VP UBND tỉnh;
- ...
- Lưu VT,....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(ký và đóng dấu)

MẪU QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT QUY TRÌNH NỘI BỘ

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-.....

....., ngày tháng năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết/phạm vi chức năng quản lý của (cơ quan)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về 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

Xét đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này (*ghi số lượng*) quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết (hoặc phạm vi chức năng quản lý) của(*tên cơ quan*).....

Điều 2. Cơ quan, đơn vị(*được giao giải quyết thủ tục hành chính*)..... có trách nhiệm lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng (*Sở /HĐND-UBND huyện*)..... và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng UBND tỉnh;
-
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(*Chữ ký, dấu*)

Họ và Tên

MẪU QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục thủ tục hành chính:

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Thủ tục hành chính thực hiện tại
1	
...	
II	Thủ tục hành chính thực hiện tại UBND cấp huyện
1	
...	
III	Thủ tục hành chính thực hiện tại UBND cấp xã
1	
...	

B. Nội dung cụ thể của từng quy trình nội bộ thủ tục hành chính:

I. Thủ tục hành chính thực hiện tại

1. Tên thủ tục hành chính:

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:	<i>Ví dụ:</i> - 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/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	..... giờ, 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>)
Bước:	<i>Ví dụ:</i> Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả... Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn/Công chức, viên chức phòng chuyên môn	..... giờ, ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	lý.			
Bước ...:	<i>Ví dụ:</i> Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	..... giờ, ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước ...:	<i>Ví dụ:</i> Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	..... giờ, ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước ...:	<i>Ví dụ:</i> Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	..... giờ, ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước ...:	<i>Ví dụ:</i> Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	..... giờ, ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước ...:	<i>Ví dụ:</i> Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	..... giờ, ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<i>Ví dụ:</i> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	..... giờ, ngày/ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<i>Ví dụ:</i> - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên 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</i>			

	cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước ...:	Ví dụ: Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	..... giờ, ngày/ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			...ngày/ngày làm việc	