Người ký: Ủy ban Nhân dân tỉnh Kon Tum
Cơ quan: Tỉnh Kon Tum
Thời gian ký: 04.06.2019 15:14:59 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 921 /QĐ-UBND	*Kon Tum, ngày 04 tháng 6 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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 Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh tại Tờ trình số 06/TTr-SNgV ngày 16 tháng 5 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh *(Có danh mục và nội dung quy trình nội bộ cụ thể của từng thủ tục hành chính kèm theo)*.

Điều 2. Sở Ngoại vụ tỉnh 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
+ Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
+ Các phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Lưu: VT, NCXDPL.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Hòa

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH KON TUM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 421 /QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

A. Danh mục thủ tục hành chính:

STT	Tên thủ tục hành chính
I	**Thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh**
1	Xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC của Doanh nhân APEC

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

Quy trình số 1:

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:	- 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 phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn	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:	- Soạn thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan. - Theo dõi, tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	06 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 4:	Sau khi có ý kiến của các cơ quan liên quan, soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở duyệt ký văn bản tổng hợp ý kiến, trình UBND tỉnh quyết định.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý và Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 5:	Sau khi nhận văn bản đề nghị của Sở Ngoại vụ, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép hoặc không cho phép gửi lại Sở Ngoại vụ.	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*

Bước 6:	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh + Nếu UBND tỉnh cho phép sử dụng thẻ ABTC, tổ chức, cá nhân nhận tại Sở Ngoại vụ/Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (nếu nhận thay phải có giấy ủy quyền và phải có xác nhận của chính quyền địa phương) trong giờ hành chính. + Nếu UBND tỉnh không cho phép sử dụng thẻ ABTC, Sở Ngoại vụ có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do không được xem xét. - 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. - 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 *(chuyển 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.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 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
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**12ngày/ngày làm việc**	