

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

Số: 1672 /UBND-TTHCC

V/v thống nhất một số nội dung
trong việc xây dựng quy trình
nội bộ giải quyết TTHC

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

Kon Tum, ngày 01 tháng 6 năm 2022

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Ban Quản lý Khu kinh tế;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

Thực hiện Khoản 18, Điều 1 Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; 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 yêu cầu:

1. Đối với việc xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới (*các thủ tục hành chính chưa có trong Hệ thống quản chất lượng của cơ quan, đơn vị - quy trình ISO của đơn vị*).

Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các đơn vị có liên quan trong quá trình xây dựng quy trình nội bộ giải quyết từng thủ tục hành chính cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã phải bảo đảm phù hợp với từng cơ quan, đơn vị, địa phương.

Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính, các đơn vị chủ động điều chỉnh nội dung trong Hệ thống quản chất lượng của cơ quan, đơn vị (*điều chỉnh Quy trình ISO*) để đảm bảo thống nhất với quy trình nội bộ đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

2. Đối với việc xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung (*các thủ tục hành chính đã có trong Hệ thống quản chất lượng của cơ quan, đơn vị - quy trình ISO của đơn vị*).

Các đơn vị sử dụng quy trình đã có trong Hệ thống quản chất lượng của cơ quan, đơn vị - quy trình ISO của đơn vị để xây dựng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính.

(*Có mẫu Tờ trình, Quyết định phê duyệt và quy trình nội bộ kèm theo*)

Lưu ý: Việc thực hiện xây dựng quy trình nội bộ theo mẫu quy trình kèm theo Công văn này được thực hiện khi trình phê duyệt quy trình nội bộ mới hoặc sửa đổi quy trình nội bộ đã ban hành trước đó (*không phê duyệt lại các quy trình đã được phê duyệt*).

3. Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo các phòng ban chuyên môn và Ủy ban nhân dân cấp xã nghiên cứu và tham gia có trách nhiệm đối với dự thảo các quy trình nội bộ (*các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của cấp huyện, cấp xã*) do các sở, ngành gửi lấy ý kiến. Việc tham gia ý kiến phải căn cứ vào quy trình giải quyết công việc đã có trong Hệ thống quản chất lượng của cơ quan, đơn vị để đối chiếu và góp ý; đồng thời trong quá trình thực hiện giải quyết thủ tục hành chính nếu có phát hiện quy trình giải quyết chưa hợp lý, chưa đúng quy định cần kịp thời trao đổi, phối hợp với các sở, ngành quản lý thủ tục hành chính để tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt sửa đổi, bổ sung quy trình nội bộ cho phù hợp.

4. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

Căn cứ nội dung quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt, phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình quy trình 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 giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên (t/h);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Văn phòng UBND tỉnh: CVP, các PCVP; các phòng, đơn vị (đ/b);
- Lưu VT, TTHCC.VTH.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Ngọc Tuấn

PHỤ LỤC

(kèm theo Công văn số: 1672/UBND-TTHCC ngày 01 tháng 6 năm 2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

UBND TỈNH KON TUM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊ**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TTr-...

Kon Tum, ngày tháng năm 2022

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....thuộc thẩm quyền giải
quyết của cơ quan hành chính cấp...**

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; Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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... xây dựng quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở/ban....thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước cấp... (có Dự thảo Quyết định, danh mục và toàn bộ quy trình nội bộ các thủ tục hành chính kèm theo).

Kính trình Chủ tịch 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**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

....., ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của (cơ quan) ...thuộc thẩm quyền giải quyết...****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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; Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Theo 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. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình quy trình 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 giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
-
- Lưu: VT, TTHCC...

CHỦ TỊCH

MẪU QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục thủ tục hành chính:

STT	Tên/Lĩnh vực thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
1		
...		
II	Thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	
1		
...		
III	Thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	
1		
...		

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

Ghi chú: Đây là mẫu quy trình nội bộ cơ bản trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh, trong quá trình xây dựng và thực hiện quy trình nội bộ các đơn vị bám sát quy trình ISO trong giải quyết thủ tục hành chính tại các đơn vị, địa phương để triển khai thực hiện nhằm đảm bảo tính thống nhất theo Hệ thống quản lý chất lượng.

I. Mẫu quy trình nội bộ đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Mã số TTHC:.....

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	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	..... 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	..... giờ, ngày/ngày làm việc	toàn bộ hồ sơ của TTHC

Bước 3	<p>Xử lý hồ sơ TTHC:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	..... giờ, ngày/ngày làm việc	<p>-Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
Bước 4	Trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	..... giờ, ngày/ngày làm việc	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 5	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	..... giờ, ngày/ngày làm việc	-Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm PV HCC	Văn thư đơn vị	..... giờ, ngày/ngày làm việc	<p>- Tờ trình, dự thảo văn bản/ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p> <p>- Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử</p>
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	..... giờ, ngày/ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ...	..... giờ, ngày/ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ

	<p>7.2 Thẩm định- đề xuất</p> <p>a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). <p>b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Vấn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i></p>	<p>Công chức Phòng ...</p>	<p>..... giờ, ngày/ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
	<p>7.3. Duyệt và trình hồ sơ</p>	<p>- Lãnh đạo Phòng ...</p>	<p>..... giờ, ngày/ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định</p>
	<p>7.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</p>	<p>..... giờ, ngày/ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định</p>
	<p>7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định</p>	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh</p>	<p>..... giờ, ngày/ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định</p>
	<p>7.6. Văn thư Lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p>	<p>Văn thư UBND tỉnh</p>	<p>..... giờ, ngày/ngày làm việc</p>	<p>Văn bản trả lời/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i></p>
<p>Bước 8</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí</p>	<p>Công chức, viên chức,</p>	<p>Trong giờ hành</p>	<p>- Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải</i></p>

	theo quy định (nếu có).	nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	chính	<i>quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) 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 trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			...ngày/ngày làm việc¹	

Ghi chú: Việc in và ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC đối với các hồ sơ tiếp nhận thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính chỉ thực hiện tại bước đầu tiên (khi giao hồ sơ giấy về phòng chuyên môn và Phiếu này được lưu vào hồ sơ gốc) và bước cuối cùng (khi trả kết quả cho công dân và được lưu tại Trung tâm PV HCC). Đối với hồ sơ không tiếp nhận thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC phải thực hiện in mẫu sẵn theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ, ký và ghi rõ họ tên tại các cột người giao và người nhận.

II. Mẫu quy trình đối với thủ tục hành chính phải xin ý kiến của cấp có thẩm quyền trước khi UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định

1. Tên thủ tục hành chính:

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
<i>Quy trình 1 (... ngày làm việc)</i>				

¹ Lưu ý: Thời gian giải quyết từng TTHC của quy trình nội bộ phải bám sát theo Quyết định công bố của Bộ, ngành Trung ương (tính theo ngày hoặc ngày làm việc) để phù hợp với cách tính và đồng bộ thời gian giải quyết TTHC theo thời gian thực trên Cổng dịch vụ công quốc gia của Văn phòng Chính phủ.

Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	..... ngày/ngày việc giờ, làm	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>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng .....	..... giờ, ngày/ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ
Bước 3	<p>Xử lý hồ sơ TTHC:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản trình phê duyệt kết</p>	Chuyên viên phòng ...	..... giờ, ngày/ngày làm việc	-Dự thảo văn bản trình giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)

	quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng ...	..... giờ, ngày/ngày làm việc	Nội dung trình của đơn vị
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo đơn vị	..... giờ, ngày/ngày làm việc	Nội dung trình của đơn vị <i>(Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử)</i>
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy...	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (... ngày làm việc)				
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh <i>(sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền)</i> .	Chuyên viên phòng ...	..... giờ, ngày/ngày làm việc	- Nội dung trình của đơn vị (kèm toàn bộ hồ sơ)
	Chuyển hồ sơ đến giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công			
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		..... giờ, ngày/ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo phòng ...	..... giờ, ngày/ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ
	8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử	Chuyên viên phòng ...	..... giờ, ngày/ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có</i>

<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 			<i>hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
<p>8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	..... giờ, ngày/ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời.
<p>8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả. - 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). 	Lãnh đạo Văn phòng	..... giờ, ngày/ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời.
<p>8.5. 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 	Lãnh đạo UBND tỉnh	..... giờ, ngày/ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời.
<p>8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả cho đơn vị trình. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. 	Văn thư UBND tỉnh	..... giờ, ngày/ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời. <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>

Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, 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 trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			....ngày/ngày làm việc²	

Ghi chú: Việc in và ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC đối với các hồ sơ tiếp nhận thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính chỉ thực hiện tại bước đầu tiên (khi giao hồ sơ giấy về phòng chuyên môn và Phiếu này được lưu vào hồ sơ gốc) và bước cuối cùng (khi trả kết quả cho công dân và được lưu tại Trung tâm PV HCC). Đối với hồ sơ không tiếp nhận thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC phải thực hiện in mẫu sẵn theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ, ký và ghi rõ họ tên tại các cột người giao và người nhận.

III. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các sở, ban ngành/Chủ tịch UBND cấp huyện/Chủ tịch UBND cấp xã...

1. Tên thủ tục hành chính:

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
-----------------	---------------------------	------------------------------	------------------	-------------------------

² Lưu ý: Thời gian giải quyết từng TTHC của quy trình nội bộ phải bám sát theo Quyết định công bố của Bộ, ngành Trung ương (tính theo ngày hoặc ngày làm việc) để phù hợp với cách tính và đồng bộ thời gian giải quyết TTHC theo thời gian thực trên Công dịch vụ công quốc gia của Văn phòng Chính phủ.

các bước thực hiện			thực hiện (ngày/ngày làm việc)	
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền.</i>)</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên 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>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã và chuyên phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn	..... giờ, ngày/ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <p>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	..... giờ, ngày/ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)

Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	..... giờ, ngày/ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	..... giờ, ngày/ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
Bước 6	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	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả... Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	..... giờ, ngày/ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên 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...	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</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 (*chuyển cho 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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

**...ngày/ngày
làm việc³**

Ghi chú: Việc in và ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC đối với các hồ sơ tiếp nhận thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính chỉ thực hiện tại bước đầu tiên (khi giao hồ sơ giấy về phòng chuyên môn và Phiếu này được lưu vào hồ sơ gốc) và bước cuối cùng (khi trả kết quả cho công dân và được lưu tại Trung tâm PVHCC hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, xã). Đối với hồ sơ không tiếp nhận thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC phải thực hiện in mẫu sẵn theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ, ký và ghi rõ họ tên tại các cột người giao và người nhận.

³ Lưu ý: Thời gian giải quyết từng TTHC của quy trình nội bộ phải bám sát theo Quyết định công bố của Bộ, ngành Trung ương (*tính theo ngày hoặc ngày làm việc*) để phù hợp với cách tính và đồng bộ thời gian giải quyết TTHC theo thời gian thực trên Công dịch vụ công quốc gia của Văn phòng Chính phủ.