

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký, quản lý cư trú áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 2 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về 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;

Căn cứ Quyết định số 370/QĐ-BCA-C06 ngày 16 tháng 01 năm 2025 của Bộ Trưởng Bộ Công an về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đăng ký, quản lý cư trú thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Công an;

Theo đề nghị của Giám đốc Công an tỉnh tại Công văn số 1054/CAT-PC06-Đ1 ngày 28 tháng 3 năm 2025 về việc gửi dự thảo Quyết định công bố danh mục và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký, quản lý cư trú áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (có Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

1. Công an tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan 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 giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Công an 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 (để t/hiện);
- Bộ Công an (để b/cáo);
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP (để b/cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để c/đạo);
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + CVP và các PCVP (để tr/kh);
 - + Trung tâm PVHCC tỉnh (để t/h);
- Viễn thông Kon Tum (để p/h);
- Lưu: VT, TTHCC.LHP.

CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ, QUẢN LÝ CƯ TRÚ ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH (CẤP XÃ): 02 TTHC

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cách thức thực hiện		
							Trực tiếp	Trực tuyến	BCCI
I	Lĩnh vực: Đăng ký, quản lý cư trú (02 TTHC)								
1	1.013313.H34	Xác nhận nơi thường xuyên đậu, đỗ; sử dụng phương tiện vào mục đích để ở	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Không	- Luật Cư trú số 68/2020/QH14 ngày 13/11/2020. - Nghị định số 154/2024/NĐ-CP ngày 26/11/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.	x		x
2	1.013314.H34	Xác nhận về điều kiện diện tích bình quân nhà ở để đăng ký thường trú vào chỗ ở do thuê, mượn, ở nhờ; nhà ở, đất ở không có tranh chấp quyền sở hữu nhà ở, quyền sử dụng đất ở, không thuộc địa điểm không được đăng ký thường trú mới	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Không		x		x

Tổng cộng: 02 Thủ tục hành chính (trong đó: có 02 TTHC mới ban hành cấp xã).

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ: 02 QUY TRÌNH

I. Lĩnh vực: Đăng ký, quản lý cư trú (02 quy trình)

Quy trình số 1: Thủ tục Xác nhận nơi thường xuyên đậu, đỗ; sử dụng phương tiện vào mục đích để ở

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra xác thực tài khoản điện tử. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. Trong trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: cán bộ công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện (Đối với trường hợp tiếp nhận qua bưu chính và môi trường điện tử: thời gian không quá 01 ngày làm việc). 1.3. Chuyển hồ sơ về Bộ phận chuyên môn giải quyết trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày 1.4. Số hóa kết quả giải quyết TTHC: phân	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 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. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.

	loại thành phần hồ sơ cần số hóa; scan hoặc sao chụp chuyển thành tập tin trên hệ thống. Ký số tài liệu để chuyển đến cơ quan, đơn vị giải quyết TTHC thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.			
Bước 2	Cán bộ công chức được phân công số hóa hồ sơ (nếu có) và xử lý hồ sơ theo quy định. * Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản nêu rõ lý do; trình lãnh đạo UBND cấp xã. * Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo nội dung xác nhận theo quy định; trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận.	Cán bộ, Công chức bộ phận chuyên môn	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	Ký văn bản trả lời, ghi rõ lý do/Xác nhận nơi thường xuyên đậu đỗ; sử dụng phương tiện vào mục đích để ở.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4	- Văn thư lấy số phát hành và lưu trữ hồ sơ điện tử + Chuyển trả kết quả qua Bộ phận một cửa cấp xã. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức: In trên hệ thống để ký, giao trả kết quả	Văn thư, cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả <i>(Phiếu này lưu tại Bộ phận Một cửa)</i>. - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của

				tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
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 Phiếu xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ 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 TTHC; đồng thời chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả biết <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp	

Quy trình số 2: Thủ tục Xác nhận về điều kiện diện tích bình quân nhà ở để đăng ký thường trú vào chỗ ở do thuê, mượn, ở nhờ; nhà ở, đất ở không có tranh chấp quyền sở hữu nhà ở, quyền sử dụng đất ở, không thuộc địa điểm không được đăng ký thường trú mới

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra xác thực tài khoản điện tử. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. Trong trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: cán bộ công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện (Đối với trường hợp tiếp nhận qua bưu chính và môi trường điện	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 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. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm

	từ: thời gian không quá 01 ngày làm việc). 1.3. Chuyển hồ sơ về Bộ phận chuyên môn giải quyết trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày 1.4. Số hóa kết quả giải quyết TTHC: phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa; scan hoặc sao chụp chuyển thành tập tin trên hệ thống. Ký số tài liệu để chuyển đến cơ quan, đơn vị giải quyết TTHC thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.			tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Cán bộ công chức được phân công số hóa hồ sơ (nếu có) và xử lý hồ sơ theo quy định. * Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản nêu rõ lý do; trình lãnh đạo UBND cấp xã. * Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo nội dung xác nhận theo quy định; trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận.	Cán bộ, Công chức bộ phận chuyên môn	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	Ký văn bản trả lời, ghi rõ lý do/Xác nhận tình trạng chỗ ở hợp pháp, diện tích nhà ở tối thiểu để đăng ký thương trú, đăng ký tạm trú.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4	- Văn thư lấy số phát hành và lưu trữ hồ sơ điện tử + Chuyển trả kết quả qua Bộ phận một cửa cấp xã. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư, cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả <i>(Phiếu này lưu tại Bộ phận Một cửa)</i>. - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối.

	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức: In trên hệ thống để ký, giao trả kết quả			<u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
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 Phiếu xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ 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 TTHC; đồng thời chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả biết <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp	