

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ mới trong giải quyết thủ tục hành chính
ngành Giao thông vận tải 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 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 107/2021/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 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 Quyết định số 271/QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2024 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được ban
hành mới trong lĩnh vực Giao thông vận tải thuộc phạm vi, chức năng quản lý của
ngành Giao thông vận tải tỉnh Kon Tum;*

*Căn cứ Quyết định số 394/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban
nhân dân tỉnh về việc ủy quyền cấp, điều chỉnh và cấp lại Giấy phép vận chuyển
hàng hóa nguy hiểm là hóa chất bảo vệ thực vật;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 77/TTr-SGTVT
ngày 08 tháng 7 năm 2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ mới trong giải quyết thủ tục hành chính
ngành Giao thông vận tải áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (có Danh mục và nội
dung các quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Giao thông vận tải; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức tổ chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các 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 của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giao thông vận tải; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Thủ trưởng các sở, ban ngành, đơn vị thuộc tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/hiện);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để b/cáo);
- PCT UBND tỉnh Nguyễn Hữu Tháp (để c/đạo);
- Sở Giao thông vận tải;
- Sở Nông nghiệp và PTNT;
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + Chánh Văn phòng và PCVP-Tạ Văn Lực;
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.LTLH.

CHỦ TỊCH



Lê Ngọc Tuấn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ MỚI TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH LĨNH VỰC KHÁC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 394 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Mã Thủ tục hành chính	Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	2.002615. H34	Cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm	Sở Giao thông vận tải
2	2.002616. H34	Điều chỉnh thông tin trên Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm khi có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép	Sở Giao thông vận tải
3	2.002617. H34	Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm do bị mất, bị hỏng	Sở Giao thông vận tải

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

Quy trình số 01: *Cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	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). 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.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ 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). - Trường hợp nộp trực tuyến các kết quả/sản phẩm thực hiện trực tiếp trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. 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. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm hoặc dự thảo Văn bản từ	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	26 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử).

	chối cấp phép. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - 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.			
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	08 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt giấy phép, văn bản	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	04 giờ làm việc	Giấy phép/Văn bản từ chối cấp phép
Bước 5	Làm thủ tục phát hành giấy phép hoặc văn bản, Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	- Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý; - Văn thư Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	Giấy phép /Văn bản từ chối cấp phép
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Giấy phép/Văn bản từ chối cấp phép/Văn bản hoặc phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ</i>

	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Trong giờ hành chính	<i>chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh).</i> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
<i>Ghi chú:</i> - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận xem xét tính đầy đủ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tham mưu thông báo bằng văn bản hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung, đồng thời hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp cần thiết, cán bộ, công chức tại bước 2 của quy trình tham mưu bằng Văn bản lấy ý kiến của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (qua Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật) thì trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận Văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của UBND tỉnh Kon Tum, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm phối hợp trả lời. - 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 hoặc phiếu 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 bộ phận tiếp nhận biết.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			40 giờ làm việc	

Quy trình số 2: Điều chỉnh thông tin trên Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm khi có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	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>). 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.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ 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>). - Trường hợp nộp trực tuyến các kết quả/sản phẩm thực hiện trực tiếp trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm hoặc dự thảo Văn bản từ chối cấp phép. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ:	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	16 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lời (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>).

	Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - 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.			
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	03 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản trả lời (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>)
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt giấy phép, văn bản	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	03 giờ làm việc	Giấy phép/hoặc Văn bản từ chối cấp phép
Bước 5	Làm thủ tục phát hành giấy phép hoặc văn bản, Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	01 giờ làm việc	Giấy phép/hoặc Văn bản từ chối cấp phép
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Giấy phép/hoặc Văn bản từ chối cấp phép/Văn bản hoặc phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<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>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>).		Trong giờ hành chính	

Ghi chú:

- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận xem xét tính đầy đủ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tham mưu thông báo bằng văn bản hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung, đồng thời hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
- Trường hợp cần thiết, cán bộ, công chức tại bước 2 của quy trình tham mưu bằng Văn bản lấy ý kiến của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (qua Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật) thì trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận Văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của UBND tỉnh Kon Tum, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm phối hợp trả lời.
- 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 hoặc phiếu 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 bộ phận tiếp nhận biết.

Tổng thời gian thực hiện TTHC:**24 giờ làm việc**

Quy trình số 3: Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm do bị mất, bị hỏng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	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> 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.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ 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> - Trường hợp nộp trực tuyến các kết quả/sản phẩm thực hiện trực tiếp trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan hoặc bản sao chụp)</i>. - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm hoặc dự thảo Văn bản từ chối cấp phép. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ:	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	10 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo Giấy phép/ Văn bản trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>.

	Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - 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.			
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép/ hoặc dự thảo Văn bản từ chối cấp giấy phép
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt giấy phép, văn bản.	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	02 giờ làm việc	Giấy phép/Văn bản từ chối cấp phép
Bước 5	Làm thủ tục phát hành giấy phép hoặc văn bản, Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	01 giờ làm việc	Giấy phép/Văn bản từ chối cấp phép
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Giấy phép/Văn bản từ chối cấp phép/Văn bản hoặc phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<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>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>).		Trong giờ hành chính	

Ghi chú:

- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận xem xét tính đầy đủ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tham mưu thông báo bằng văn bản hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung, đồng thời hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
- Trường hợp cần thiết, cán bộ, công chức tại bước 2 của quy trình tham mưu bằng Văn bản lấy ý kiến của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (qua Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật) thì trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận Văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của UBND tỉnh Kon Tum, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm phối hợp trả lời.
- 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 hoặc phiếu 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 bộ phận tiếp nhận biết.

Tổng thời gian thực hiện TTHC:**16 giờ làm việc**