

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thuế thuộc ngành Tài chính 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 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 750/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Thuế áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 41/TTr-STC ngày 03 tháng 01 năm 2025 về việc đề nghị phê duyệt mới quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thuế áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thuế thuộc ngành Tài chính áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (có Danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tài nguyên và Môi trường; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố 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.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính; Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; Thủ trưởng các sở, ban ngành thuộc tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố 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);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để c/đạo);
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + Phó CVP-Nguyễn Đức Tỵ (để tr/khai);
 - + Trung tâm PVHCC tỉnh (để t/hiện);
 - + Các phòng: KTTH, NN-TNMT;
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.LHP.

CHỦ TỊCH



Lê Ngọc Tuấn

PHỤ LỤC

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THUẾ THUỘC NGÀNH TÀI CHÍNH
ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 22 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

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

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN: 01 TTHC

TT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực: Thuế (01 TTHC)		
1	1.013040.H34	Thủ tục khai, nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải	Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Phòng Tài nguyên và Môi trường

Tổng cộng: 01 thủ tục hành chính thực hiện tại 2 cấp “cấp tỉnh, cấp huyện” (trong đó: cấp tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; cấp huyện thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện).

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường và UBND cấp huyện thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện: 01 quy trình

I. Lĩnh vực: Thuế (01 quy trình)

Quy trình số 01: Thủ tục khai, nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải (mã số: 1.013040.H34)

1.1. Quy trình thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

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	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 hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: 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. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	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 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.

	hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Tài nguyên và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.			
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về; Phân công xử lý hồ sơ cho công chức Phòng chuyên môn thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.	Lãnh đạo Phòng Môi trường thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
	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. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: trong thời gian 03 ngày làm việc có văn bản trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do không giải quyết; thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện thẩm định Tờ khai phí: + Trường hợp số phí phải nộp theo kết quả thẩm định khác với số phí người nộp phí đã kê khai, nộp thì Tham mưu văn bản ban hành Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải theo quy định. + Trường hợp số phí phải nộp theo kết quả	Công chức Phòng Môi trường thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý	29 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>. - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Dự thảo Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 153/2024/NĐ-CP (được số hóa theo dữ liệu điện tử). + Dự thảo Thông báo Kết quả thẩm định. - Các văn bản liên quan.

	thẩm định giống với số phí người nộp phí đã kê khai, nộp thì tham mưu văn bản thông báo Kết quả thẩm định. - 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 được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng Môi trường thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Dự thảo Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 153/2024/NĐ-CP (được số hóa theo dữ liệu điện tử). + Dự thảo Thông báo Kết quả thẩm định. - Các văn bản liên quan.
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	04 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả phê duyệt: Một (01) trong các Văn bản sau: + Văn bản trả lại hồ sơ. + Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 153/2024/NĐ-CP (được số hóa theo dữ liệu điện tử).

				+ Thông báo Kết quả thẩm định.
Bước 5	Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Tài nguyên và Môi trường; 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối.
	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Trong giờ hành chính	<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 (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 (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			40 ngày làm việc (30 ngày thẩm định, 10 ngày ban hành thông báo nộp phí/ Thông báo kết quả thẩm định)	

1.2. Quy trình thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.

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	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 hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: 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. Số hóa hồ sơ TTHC: - 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 đến Sở Tài nguyên và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.	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 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	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

	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. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: trong thời gian 03 ngày làm việc có văn bản trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do không giải quyết; thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện thẩm định Tờ khai phí: + Trường hợp số phí phải nộp theo kết quả thẩm định khác với số phí người nộp phí đã kê khai, nộp thì Tham mưu văn bản ban hành Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải theo quy định. + Trường hợp số phí phải nộp theo kết quả thẩm định giống với số phí người nộp phí đã kê khai, nộp thì tham mưu văn bản thông báo Kết quả thẩm định. - 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.	Nhân viên chuyên môn của Phòng Tài nguyên và Môi trường	29 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Dự thảo Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 153/2024/NĐ-CP (được số hóa theo dữ liệu điện tử). + Dự thảo Thông báo Kết quả thẩm định. - Các văn bản liên quan.
--	--	--	-------------------------	--

Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	09 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả phê duyệt: Một (01) trong các Văn bản sau: + Văn bản trả lại hồ sơ. + Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 153/2024/NĐ-CP (được số hóa theo dữ liệu điện tử). + Thông báo Kết quả thẩm định.
Bước 4	- Vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.	Trong giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả. - 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 (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 (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				

Tổng thời gian giải quyết TTHC:	40 ngày làm việc (30 ngày thẩm định, 10 ngày ban hành thông báo nộp phí/ Thông báo kết quả thẩm định)
--	--