

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố sửa đổi thủ tục hành chính và phê duyệt mới quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc 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 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 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 23/QĐ-BGTVT ngày 10 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Đường bộ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 16/TTr-SGTVT ngày 16 tháng 01 năm 2024 và Tờ trình số 17/TTr-SGTVT ngày 16 tháng 01 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố sửa đổi thủ tục hành chính và phê duyệt mới quy trình nội bộ ngành Giao thông vận tải áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum, cụ thể:

1. Công bố sửa đổi thủ tục hành chính “Cấp Giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bán xích, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ” (Mã số thủ tục hành chính: 1.000028.000.00.00.H34) tại Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Đường bộ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (có Phụ lục số 01 kèm theo).

2. Phê duyệt mới 02 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Đường bộ áp dụng trên địa bàn tỉnh (có Phụ lục số 02 kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Sở Giao thông vận tải phân công công chức, viên 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công 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. Đối với việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi bổ sung tại khoản 1 Điều 1 của Quyết định này, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2024./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/hiện);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để b/cáo);
- Sở Giao thông vận tải;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.LTLH.



CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

Phụ lục số 01:**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI***(Ban hành kèm theo Quyết định số 32 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

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	Bưu chính công ích
I	Lĩnh vực Đường bộ								
1	1.000028.000.00.00.H34	Cấp Giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bán xích, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ	03 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Thông tư số 46/2015/TT-BGTVT ngày 07/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải; - Thông tư số 35/2023/TT-BGTVT ngày 13/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.	x	x	x

Phụ lục số 02:

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 32 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2024
 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực Đường bộ	
1	Chấp thuận xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ đối với hệ thống quốc lộ đang khai thác	Sở Giao thông vận tải
2	Cấp lại Giấy phép liên vận giữa Việt Nam	Sở Giao thông vận tải

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

Quy trình số 01: Chấp thuận xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ đối với hệ thống quốc lộ đang khai thác

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	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 chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	01 giờ làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận</p>
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GTVT</p>	01 giờ làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>- Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra hiện trường - Dự thảo văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông</p>	06 ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4	<p>Kiểm tra văn bản dự thảo và trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông</p>	02 giờ làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 5	Phê duyệt văn bản chấp thuận	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GTVT	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ. Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Bước 8	<p>- 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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, nhân viên Phòng Quản lý chất lượng công trình Giao thông được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của Sở 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.</p>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải	01 giờ 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 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Phiếu hẹn	Văn bản/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 02: Cấp lại Giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Campuchia

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải tại địa chỉ http://qlvt.mt.gov.vn/	Công chức, viên chức, tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện 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>)
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 thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải.	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Thao tác trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	01 ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước	Xem xét, thao tác trên phần	Lãnh đạo	02	Phiếu kiểm soát quy trình

4:	mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	giờ làm việc	giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 6:	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, ban hành kết quả và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GTVT.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải.
	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 <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo	Công chức, viên chức,	Theo phiếu	Giấy phép hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc

	quy định (nếu có).	nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	hẹn	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			02 ngày làm việc	