

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt sửa đổi Quy trình nội bộ 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 514/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Đăng kiểm áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 103/TTr-SGTVT ngày 26 tháng 10 năm 2023 về việc phê duyệt sửa đổi quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Giao thông vận tải áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt sửa đổi Quy trình nội bộ 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 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. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế quy trình nội bộ số 01 khoản I; số 01 khoản II phụ lục kèm theo Quyết định số 277/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Giao thông vận tải thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 4. 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./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (để t/hiện);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để b/cáo);
- Sở Giao thông vận tải;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- 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 TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 530 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực Đăng kiểm	
1	Cấp Giấy chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo	Trung tâm đăng kiểm 82.01.S Kon Tum
2	Cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo	Sở Giao thông vận tải

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

Quy trình số 01:

Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo.

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 của khách hàng cung cấp. Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ theo quy định hiện hành thì chuyển hồ sơ cho viên chức thu phí nghiệm thu cải tạo theo quy định	Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm đăng kiểm 82.01.S Kon Tum	30 phút	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Thu phí nghiệm thu cải tạo theo quy định	Viên chức (thủ quỹ) được phân công thu phí tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm đăng kiểm 82.01.S Kon Tum	30 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/ Hóa đơn GTGT nghiệm thu cải tạo
Bước 3	Viên chức (thủ quỹ) được phân công thu tiền tại phòng 1 cửa của đơn vị sau khi thu tiền xong chuyển hồ sơ cần nghiệm thu cải tạo cho bộ phận đăng kiểm viên làm công tác nghiệm thu cải tạo	Viên chức (Đăng kiểm viên) được phân công làm công tác nghiệm thu cải tạo	02 giờ làm việc	- Dự thảo Biên bản kiểm tra chất lượng ATKTKT và BVMT xe cơ giới cải tạo - Dự thảo thông báo những hạng mục không đạt yêu cầu ATKTKT cho chủ phương tiện biết để chỉnh sửa, sửa chữa/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Viên chức (Đăng kiểm viên) được phân công làm công tác nghiệm thu cải tạo chuyển hồ sơ nghiệm thu cải tạo kèm dự thảo Biên bản	Nhân viên tiếp nhận sử dụng phần mềm in ấn	16 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận chất lượng ATKTKT và BVMT xe cơ giới cải tạo (nếu đạt yêu cầu ATKTKT) hoặc - Dự thảo thông báo

	kiểm tra chất lượng ATKKT và BVMT xe cơ giới cải tạo cho nhân viên nghiệp vụ kiểm định in kết quả nghiệm thu cải tạo			những hạng mục không đạt yêu cầu ATKKT cho chủ phương tiện biết để chỉnh sửa, sửa chữa/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm điện tử để xem xét phê duyệt	Thủ trưởng Trung tâm đăng kiểm 82.01.S Kon Tum	04 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận chất lượng ATKKT và BVMT xe cơ giới cải tạo (nếu đạt yêu cầu ATKKT) hoặc - Văn bản thông báo những hạng mục không đạt yêu cầu ATKKT cho chủ phương tiện biết để chỉnh sửa, sửa chữa/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Chuyển kết quả hồ sơ nghiệm thu cải tạo cho viên chức (thủ quỹ) được phân công thu tiền kiểm định, thu lệ phí cấp giấy chứng nhận tại phòng 1 của đơn vị để thu tiền lệ phí cấp giấy chứng nhận	Văn thư/ Viên chức (thủ quỹ) được phân công thu tiền kiểm định, lệ phí cấp giấy chứng nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm đăng kiểm 82.01.S Kon Tum	30 phút	Biên lai thu lệ phí cấp giấy chứng nhận kiểm định ATKKT và BVMT xe cơ giới cải tạo (nếu xe cải tạo nghiệm thu đạt yêu cầu và được cấp giấy chứng nhận thì thu lệ phí, xe cơ giới cải tạo không đạt yêu cầu thì không thu lệ phí)
Bước 7	Trả kết quả	Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm đăng kiểm 82.01.S Kon Tum	30 phút	- Giấy chứng nhận chất lượng ATKKT và BVMT xe cơ giới cải tạo (nếu đạt yêu cầu ATKKT của việc nghiệm thu) hoặc - Văn bản thông báo những hạng mục không đạt yêu cầu nghiệm thu cho chủ phương tiện biết để chỉnh sửa, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			24 giờ làm việc	

Quy trình số 02:

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo

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. Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	¼ ngày làm việc	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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, tổ chức kiểm tra, đánh giá - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở GTVT)	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3:	Xem xét, kiểm tra và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương	½ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại

	quyết thủ tục hành chính.	tiện và người lái.		hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo cơ quan	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (<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 một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	CCVC, nhân viên, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	
	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, 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 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	CCVC, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt

		vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		kết quả kiểm tra (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả. (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	