

Số: /QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thuế, đường bộ, đường thủy nội địa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải tỉnh Tuyên Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ quy định 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 23/4/2018 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 06/02/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 191/QĐ-UBND ngày 10/3/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Thuế; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Đường bộ, Đường thủy nội địa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 68/TTr-SGTVT ngày 10/4/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 14 quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thuế, đường bộ, đường thủy nội địa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải tỉnh Tuyên Quang (Có Quy trình kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Giao thông vận tải thực hiện công khai tại nơi giải quyết thủ tục hành chính, trên Trang thông tin điện tử của Sở theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và hoàn thiện quy trình điện tử đối với quy trình nội bộ, liên thông nêu tại Điều 1 Quyết định này theo quy định; hoàn thành trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Quyết định có hiệu lực thi hành.

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

Sửa đổi, bổ sung lĩnh vực đường thủy nội địa đối với quy trình nội bộ số 71, 81, 82, 83, 84, mục I.2, quy trình liên thông số 2, mục II, phần A (thủ tục hành chính cấp tỉnh) và bãi bỏ quy trình nội bộ số 12, 13, phần B (thủ tục hành chính cấp huyện) tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải tỉnh Tuyên Quang.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở, Thủ trưởng Ban, Ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC-VPCP; (báo cáo)
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Như điều 4; (thực hiện)
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Viễn thông Tuyên Quang;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh; (đăng tải)
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, THCBKSMai.

Nguyễn Mạnh Tuấn

**14 QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH TUYẾN QUANG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

A. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TTHC CẤP TỈNH (09 quy trình)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ BAN HÀNH MỚI LĨNH VỰC THUẾ (05 quy trình)

Quy trình số 01

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC XÁC ĐỊNH XE THUỘC ĐIỆN KHÔNG CHỊU PHÍ,
ĐƯỢC BÙ TRỪ HOẶC TRẢ LẠI TIỀN PHÍ ĐÃ NỘP (Mã TTHC: 3.000251)**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ và quét (scan), đóng dấu điện tử, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 giờ làm việc	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm Đăng kiểm PTGTVT
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phê duyệt	01 giờ làm việc	Phòng Hành chính – Tổng hợp
Bước 3	Ký duyệt thủ tục hành chính	0,5 giờ làm việc	Lãnh đạo Trung tâm
Bước 4	Thực hiện việc trả/bù trừ phí sử dụng đường bộ hoặc thông báo kết quả không được trả/bù trừ phí SDDB cho chủ phương tiện theo quy định	1,5 giờ làm việc	Phòng Hành chính – Tổng hợp
Bước 5	Vào sổ theo dõi, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ
05 bước		04 giờ làm việc¹	

¹ Cắt giảm 50% thời gian giải quyết (từ 08 giờ làm việc còn 04 giờ ngày làm việc)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC XÁC ĐỊNH XE KINH DOANH VẬN TẢI THUỘC DOANH NGHIỆP
TẠM DỪNG LƯU HÀNH LIÊN TỤC TỪ 30 NGÀY TRỞ LÊN (Mã TTHC: 3.000252)**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày, giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
* Thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh – Sở GTVT			
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ và quét (scan), đóng dấu điện tử, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; hoàn thiện các thủ tục hành chính có liên quan; trình lãnh đạo phòng thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý vận tải PT&NL
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào Sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	01 giờ làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
05 bước		02 ngày làm việc²	

² Cắt giảm 33% thời gian giải quyết (từ 03 ngày làm việc còn 02 ngày làm việc)

Thứ tự các bước thực hiện (<i>Tổng bước</i>)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (<i>Tổng số ngày, giờ thực hiện</i>)	Bộ phận giải quyết
* Thực hiện tại Trung tâm Đăng kiểm phương tiện GTVT			
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ và quét (scan), đóng dấu điện tử, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 giờ làm việc	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm Đăng kiểm PTGTVT
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; hoàn thiện các thủ tục hành chính có liên quan; trình lãnh đạo phòng thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	01 giờ làm việc	Phòng Hành chính – Tổng hợp
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	1,5 giờ làm việc	Lãnh đạo Trung tâm
Bước 4	Vào Sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,5 giờ làm việc	Phòng Hành chính – Tổng hợp
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,5 giờ làm việc	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ
05 bước		04 giờ làm việc³	

³ Cắt giảm 50% thời gian giải quyết (từ 08 giờ làm việc còn 04 giờ ngày làm việc)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI TEM KIỂM ĐỊNH
VÀ TEM NỘP PHÍ SỬ DỤNG ĐƯỜNG BỘ (Mã TTHC: 3.000253)**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày, giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ và quét (scan), đóng dấu điện tử, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 giờ làm việc	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm Đăng kiểm PTGTVT
Bước 2	Bộ phận thu phí thẩm định hồ sơ	01 giờ làm việc	Phòng Hành chính – Tổng hợp
Bước 3	Thực hiện bù trừ phí phải nộp theo quy định	01 giờ làm việc	Lãnh đạo Trung tâm
Bước 4	Trình lãnh đạo Trung tâm ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 giờ làm việc	Phòng Hành chính – Tổng hợp
Bước 5	Thực hiện thu phí (nếu có) in biên lai, Tem thu phí sử dụng đường bộ	0,5 giờ làm việc	Phòng Hành chính – Tổng hợp
Bước 6	Vào sổ theo dõi, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ
06 bước		04 giờ làm việc⁴	

⁴ Cắt giảm 50% thời gian giải quyết (từ 08 giờ làm việc còn 04 giờ ngày làm việc)

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ TRẢ LẠI PHÙ HIỆU, BIỂN HIỆU (Mã TTHC: 3.000254)

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ và quét (scan), đóng dấu điện tử, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính có liên quan; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	03 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải PT&NL
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào Sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	01 giờ làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
05 bước		08 giờ làm việc⁵	

⁵ Cắt giảm 50% thời gian giải quyết (từ 16 giờ làm việc còn 08 giờ làm việc)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC XÁC ĐỊNH XE Ô TÔ KHÔNG THAM GIA GIAO THÔNG,
KHÔNG SỬ DỤNG ĐƯỜNG THUỘC HỆ THỐNG GIAO THÔNG ĐƯỜNG BỘ (Mã TTHC: 3.000255)**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày, giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
* Thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh – Sở GTVT			
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ và quét (scan), đóng dấu điện tử, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra thực tế. Trường hợp kết quả kiểm tra đạt, hoàn thiện các thủ tục hành chính có liên quan; trình lãnh đạo phòng thẩm tra, ký nháy. Trường hợp kết quả kiểm tra không đạt, doanh nghiệp có trách nhiệm hoàn thiện lại hồ sơ, để Sở Giao thông vận tải xác nhận.	3,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý vận tải PT&NL
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	05 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào Sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
05 bước		05 ngày làm việc⁶	

⁶ Cắt giảm 50% thời gian giải quyết (từ 10 ngày làm việc còn 05 ngày làm việc)

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày, giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
* Thực hiện tại Trung tâm Đăng kiểm phương tiện GTVT			
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ và quét (scan), đóng dấu điện tử, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 giờ làm việc	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm Đăng kiểm PTGTVT
Bước 2	Thẩm định hồ sơ. Thực hiện thu phí, hoàn phí, lập biên bản thu Tem kiểm định và Tem nộp phí sử dụng đường bộ (đối với xe chuyển từ đối tượng chịu phí sang không chịu phí).	1,5 giờ làm việc	Phòng Hành chính – Tổng hợp
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 giờ làm việc	Lãnh đạo Trung tâm
Bước 4	Thực hiện việc thu phí, trả phí sử dụng đường bộ cho chủ phương tiện theo quy định	01 giờ làm việc	Phòng Hành chính – Tổng hợp
Bước 5	Vào sổ theo dõi, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ
05 bước		04 giờ làm việc⁷	

⁷ Cắt giảm 50% thời gian giải quyết (từ 08 giờ làm việc còn 04 giờ làm việc)

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA (03 quy trình)

Quy trình số 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG BỐ HOẠT ĐỘNG CẢNG THỦY NỘI ĐỊA (Mã TTHC: 1.004248)

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ và quét (scan), đóng dấu điện tử, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính có liên quan; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	2,25 ngày làm việc	Phòng Quản lý vận tải PT&NL
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,25 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào Sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
05 bước		3,5 ngày làm việc⁸	

⁸ Cắt giảm 30% thời gian giải quyết (từ 05 ngày làm việc còn 3,5 ngày làm việc)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG BỐ LẠI HOẠT ĐỘNG CẢNG THỦY NỘI ĐỊA ĐƯỜNG BỘ
(Mã TTHC: 1.004242)**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ và quét (scan), đóng dấu điện tử, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính có liên quan; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	1,75 ngày làm việc	Phòng Quản lý vận tải PT&NL
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,25 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào Sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
05 bước		03 ngày làm việc⁹	

⁹ Cắt giảm 40% thời gian giải quyết (từ 05 ngày làm việc còn 03 ngày làm việc)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC GIA HẠN HOẠT ĐỘNG CẢNG THỦY NỘI ĐỊA
(Mã TTHC: 1.009444)**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ và quét (scan), đóng dấu điện tử, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính có liên quan; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	2,25 ngày làm việc	Phòng Quản lý vận tải PT&NL
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,25 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào Sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
05 bước		3,5 ngày làm việc¹⁰	

¹⁰ Cắt giảm 30% thời gian giải quyết (từ 05 ngày làm việc còn 3,5 ngày làm việc)

III. QUY TRÌNH LIÊN THÔNG SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ (01 quy trình)

Quy trình liên thông số 01

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC GIAO THÔNG TRÊN ĐƯỜNG CAO TỐC (Mã TTHC: 1.002798)

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ và quét (scan), đóng dấu điện tử, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở GTVT)	01 giờ làm việc	2,875 ngày làm việc	Sở Giao thông vận tải
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; kiểm tra hiện trường, dự thảo báo cáo thẩm định, Tờ trình gửi UBND tỉnh đề nghị phê duyệt dự thảo Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt phương án tổ chức giao thông trên đường cao tốc, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	2,25 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt báo cáo thẩm định, Tờ trình, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Ra quyết định phê duyệt phương án tổ chức giao. Trường hợp không chấp thuận có văn bản trả lời nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở GTVT)	01 giờ làm việc	01 giờ làm việc	Sở Giao thông vận tải
04 bước			05 ngày làm việc¹¹		

¹¹ Cắt giảm 37,5% thời gian giải quyết (từ 08 ngày làm việc còn 05 ngày làm việc)

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA CẤP HUYỆN (05 quy trình)

Quy trình số 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THỎA THUẬN THÔNG SỐ KỸ THUẬT XÂY DỰNG BẾN THỦY NỘI ĐỊA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN (Mã TTHC: 1.009452)

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ và quét (scan), đóng dấu điện tử, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến của Chi cục đường thủy nội địa phía bắc và trình Lãnh đạo phê duyệt	3,5 ngày làm việc	Bộ phận chuyên môn
Bước 3	Sau khi có văn bản của Chi cục đường thủy nội địa phía Bắc, trình lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn
Bước 4	Trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 5	Vào Sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,5 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện
06 bước		07 ngày làm việc¹²	

¹² Cắt giảm 30% thời gian giải quyết (từ 10 ngày làm việc còn 07 ngày làm việc)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THỎA THUẬN THÔNG SỐ KỸ THUẬT
XÂY DỰNG BẾN KHÁCH NGANG SÔNG, BẾN THỦY NỘI ĐỊA PHỤC VỤ THI CÔNG CÔNG TRÌNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, THÀNH PHỐ (Mã TTHC: 1.009453)**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ và quét (scan), đóng dấu điện tử, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phê duyệt	1,5 ngày làm việc	Bộ phận chuyên môn
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Vào Sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,25 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện
05 bước		3,5 ngày làm việc¹³	

¹³ Cắt giảm 30% thời gian giải quyết (từ 05 ngày làm việc còn 3,5 ngày làm việc)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG BỐ HOẠT ĐỘNG BÊN THỦY NỘI ĐỊA
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, THÀNH PHỐ (Mã TTHC: 1.009454)**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ và quét (scan), đóng dấu điện tử, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phê duyệt	1,5 ngày làm việc	Bộ phận chuyên môn
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Vào Sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,5 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện
05 bước		3,5 ngày làm việc¹⁴	

¹⁴ Cắt giảm 30% thời gian giải quyết (từ 05 ngày làm việc còn 3,5 ngày làm việc)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG BỐ HOẠT ĐỘNG BẾN KHÁCH NGANG SÔNG,
BẾN THỦY NỘI ĐỊA PHỤC VỤ THI CÔNG CÔNG TRÌNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, THÀNH PHỐ (Mã TTHC: 1.009455)**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ và quét (scan), đóng dấu điện tử, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phê duyệt	1,5 ngày làm việc	Bộ phận chuyên môn
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Vào Sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,5 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện
05 bước		3,5 ngày làm việc¹⁵	

¹⁵ Cắt giảm 30% thời gian giải quyết (từ 05 ngày làm việc còn 3,5 ngày làm việc)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG BỐ LẠI HOẠT ĐỘNG BÊN THỦY NỘI ĐỊA
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, THÀNH PHỐ (Mã TTHC: 1.003658)**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ và quét (scan), đóng dấu điện tử, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phê duyệt	1,5 ngày làm việc	Bộ phận chuyên môn
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Vào Sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,5 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện
05 bước		3,5 ngày làm việc¹⁶	

¹⁶ Cắt giảm 30% thời gian giải quyết (từ 05 ngày làm việc còn 3,5 ngày làm việc)