

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 (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; 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 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)