

Số: 1148/QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 05 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính lĩnh vực hàng hải thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Giao thông vận tải thành phố Đà Nẵng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ 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 1094/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới trong lĩnh vực hàng hải thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 2735/TTr-SGTVT ngày 31 tháng 5 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hàng hải thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Sở Giao thông vận tải chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.



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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND thành phố Đà Nẵng, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Cổng Thông tin điện tử thành phố;
- Trung tâm TTGSĐHTM (IOC);
- Trung tâm CNTT&TT (DNICT);
- Lưu: VT, SGTVT, KSTT. *VT* 8



Lê Trung Chinh

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC HÀNG HẢI
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

(Kèm theo Quyết định số 4448 /QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

Phần I. Tên Quy trình nội bộ: Đăng ký vận tải hành khách cố định trên tuyến vận tải từ bờ ra đảo

Phần II. Nội dung Quy trình nội bộ

1. Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc (72 giờ làm việc) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
2. Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến: Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ nộp trực tuyến, kiểm tra và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và Người lái để xử lý trong trường hợp hồ sơ đầy đủ; trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu chính: Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức; sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và Người lái.</p>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và Người lái tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ và phân công công chức chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ của tổ chức, công dân	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và Người lái	03 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức chuyên môn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức chuyên môn dự	Công chức chuyên môn Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và Người lái	16 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, ban hành, trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức chuyên môn thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở ký văn bản lấy ý kiến Cảng vụ Hàng hải khu vực, Cảng vụ đường thủy nội địa trực thuộc Cục Đường thủy nội địa Việt Nam.</p>			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và Người lái xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và Người lái	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư ban hành văn bản gửi Cảng vụ Hàng hải khu vực, Cảng vụ đường thủy nội địa trực thuộc Cục Đường thủy nội địa Việt Nam trong trường hợp văn bản lấy ý kiến hoặc gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trong trường hợp yêu cầu bổ sung hồ sơ	Văn thư	02 giờ làm việc	
Bước 7	Các cơ quan, đơn vị liên quan tham gia ý kiến và gửi văn bản về Sở Giao thông vận tải theo đề nghị	Cảng vụ Hàng hải khu vực, Cảng vụ đường thủy nội địa trực thuộc Cục Đường thủy nội địa Việt Nam	24 giờ làm việc	
Bước 8	Tiếp nhận văn bản Cảng vụ Hàng hải khu vực, Cảng vụ đường thủy nội địa trực thuộc Cục Đường thủy nội địa Việt Nam và chuyển cho công chức chuyên môn Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và Người lái	Văn thư	04 giờ làm việc	



Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 9	Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không chấp thuận	Công chức chuyên môn Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và Người lái	04 giờ làm việc	
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và Người lái xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản không chấp thuận	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và Người lái	02 giờ làm việc	
Bước 11	Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không chấp thuận do Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và Người lái trình và chuyển cho Bộ phận Văn thư	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	
Bước 12	Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành và chuyển cho công chức chuyên môn Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và Người lái xử lý hồ sơ	Văn thư	03 giờ làm việc	
Bước 13	Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ thực hiện sao lưu kết quả, thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả cho công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức chuyên môn Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và Người lái	02 giờ làm việc	
Bước 14	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo cho cá nhân/tổ chức biết đã có kết quả giải quyết và thực hiện trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong giờ hành chính	
	Tổng thời gian giải quyết:		72 giờ làm việc	