

Số: 1279 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 24 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành
và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực đường thủy nội địa thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ 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 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 995/QĐ-BGTVT ngày 10/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực đường thủy nội địa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 54/TTr-SGTVT ngày 21/8/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực đường thủy nội địa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực đường thủy nội địa tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực đường thủy nội địa tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Giao thông vận tải chịu trách nhiệm xây dựng nội dung cụ thể của TTHC được công bố để: Đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở và niêm yết công khai tại cơ quan; gửi Sở Thông tin và Truyền thông thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện; thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giao thông vận tải và cơ quan, đơn vị liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Giao thông vận tải, Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Giao thông vận tải;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC_(Thu).



CHỦ TỊCH

Đặng Văn Minh



Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH QUẢNG NGÃI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1279 /QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1.	Cấp Giấy phép vận tải qua biên giới	03 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến: http://vns.w.gov.vn .	Không	Thông tư số 13/2023/TT-BGTVT ngày 30/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư hướng dẫn thực hiện một số điều của Hiệp định giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Hoàng gia Campuchia về vận tải đường thủy.
2.	Cấp lại Giấy phép vận tải qua biên giới	03 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến: http://vns.w.gov.vn .	Không	Thông tư số 13/2023/TT-BGTVT ngày 30/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư hướng dẫn thực hiện một số điều của Hiệp định giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Hoàng gia Campuchia về vận tải đường thủy.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
TRONG LĨNH VỰC ĐƯƠNG THỦY NỘI ĐỊA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1279 /QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04); đồng thời, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 30 phút, kể từ khi nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân, nếu phát hiện có vi phạm thì Cảnh vụ ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) để hướng dẫn người làm thủ tục có biện pháp khắc phục, thay đổi bảo đảm đúng quy định.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết*:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Phòng Quản lý vận tải, viết tắt là: “Phòng QLVT”.



1. Thủ tục Cấp Giấy phép vận tải qua biên giới

Thời hạn giải quyết 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải.	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng Quản lý vận tải (QLVT).	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLVT phân công xử lý trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLVT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên phòng QLVT	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLVT trình Lãnh đạo Sở ký hồ sơ.	Phòng QLVT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào hồ sơ.	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	Phù hiệu và Giấy phép liên vận.
	Văn thư đóng dấu và chuyển lại phòng QLVT.	Văn thư	01 giờ làm việc	

B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ.	Phòng QLVT	01 giờ làm việc	Phù hiệu và Giấy phép liên vận.
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	<p>Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

2. Thủ tục Cấp lại Giấy phép vận tải qua biên giới

Thời hạn giải quyết 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLVT	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLVT phân công xử lý trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLVT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng QLVT	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLVT trình Lãnh đạo Sở ký hồ sơ	Phòng QLVT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào hồ sơ	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	Phù hiệu và Giấy phép liên vận.
	Văn thư đóng dấu và chuyển lại phòng QLVT	Văn thư	01 giờ làm việc	

B7: Chuyên kết quả giải quyết	Chuyên kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLVT	01 giờ làm việc	Phù hiệu và Giấy phép liên vận.
	Chuyên kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	<p>Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).