

Số: /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực giao thông vận tải thuộc thẩm quyền quyết định
của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 31/TTr-SGTVT ngày 12/4/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giao thông vận tải thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (Có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Giao thông vận tải phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử và cập nhật quy trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Bắc Giang.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Giao thông vận tải, Sở Thông tin và Truyền thông; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, UBND huyện, thị xã, thành phố và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh;
- + LĐVP, TTPVHCC, KTN (đ/c Hiếu);
- + Lưu: VT, NC-KSTTHC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Mai Sơn

Phụ lục**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
GIAO THÔNG VẬN TẢI THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH
CỦA UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH***(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /4/2024
của Chủ tịch UBND tỉnh)***1.Thủ tục Cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện
	Sở Giao thông vận tải		03 ngày (24 giờ)
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn	Công chức Bộ phận Một cửa	½ ngày (04 giờ)
Bước 2	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	½ ngày (04 giờ)
Bước 3	Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ chưa đảm bảo nội dung thì tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân. - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: chuyên viên dự thảo Văn bản chấp thuận trình Trưởng phòng	Chuyên viên	01 ngày (08 giờ)
Bước 4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Trưởng phòng	½ ngày (04 giờ)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt ký văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	½ ngày (04 giờ)
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ trình (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở	
	UBND tỉnh		02 ngày (16 giờ)
Bước 7	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.		1,5 ngày (12 giờ)

	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh. 		
Bước 8	Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Giao thông vận tải để trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Bộ phận Một cửa	½ ngày (04 giờ)
Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (40 giờ)			

2. Điều chỉnh thông tin trên Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm khi có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện
	Sở Giao thông vận tải		2 ngày (16 giờ)
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn	Công chức Bộ phận Một cửa	½ ngày (04 giờ)
Bước 2	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1/4 ngày (02 giờ)
Bước 3	Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ chưa đảm bảo nội dung thì tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân. - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: chuyên viên dự thảo Văn bản chấp thuận trình Trưởng phòng	Chuyên viên	½ ngày (04 giờ)
Bước 4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Trưởng phòng	1/4 ngày (02 giờ)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt ký văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	½ ngày (04 giờ)
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ trình (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở	
	UBND tỉnh		01 ngày (08 giờ)
Bước 7	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy sổ văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh.		½ ngày (04 giờ)

Bước 8	Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Giao thông vận tải để trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Bộ phận Một cửa	½ ngày (04 giờ)
Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc (24 giờ)			

3. Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm do bị mất, bị hỏng

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện
	Sở Giao thông vận tải		01 ngày (04 giờ)
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn	Công chức Bộ phận Một cửa	1/4 ngày (02 giờ)
Bước 2	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1/4 ngày (02 giờ)
Bước 3	Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ chưa đảm bảo nội dung thì tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân. - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: chuyên viên dự thảo Văn bản chấp thuận trình Trưởng phòng - Chuyên viên trình Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Chuyên viên	1/4 ngày (02 giờ)
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt ký văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày (02 giờ)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ trình (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở	
	UBND tỉnh		01 ngày (04 giờ)
Bước 7	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy sổ văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh.		1/2 ngày (04 giờ)
Bước 8	Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Giao thông vận tải để trả kết quả	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày (04 giờ)

	TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định		
Tổng thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc (16 giờ)			