

Số: 07/2016/QĐ-UBND

Gia Lai, ngày 25 tháng 01 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong việc giải quyết các thủ tục: Thẩm định dự án hoặc thiết kế cơ sở; thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở; thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình; cấp biển hiệu xe ô tô vận tải khách du lịch lần đầu và biển hiệu hết hiệu lực

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về việc quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 19/2015/TTLT-BGTVT-BVHTTDL ngày 25/5/2015 giữa Bộ GTVT và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn về vận tải khách du lịch bằng xe ô tô và cấp biển hiệu cho xe ô tô vận tải khách du lịch;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong việc giải quyết các thủ tục: Thẩm định dự án hoặc thiết kế cơ sở; thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở; thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình; cấp biển hiệu xe ô tô vận tải khách du lịch lần đầu và biển hiệu hết hiệu lực.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 04 tháng 02 năm 2016.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Giao thông vận tải, Nội vụ, Kế hoạch và Đầu tư, Xây dựng, Văn hóa Thể thao và Du lịch và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đã ký

Nguyễn Đức Hoàng

QUY ĐỊNH

Thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong việc giải quyết các thủ tục: Thẩm định dự án hoặc thiết kế cơ sở; thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở; thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình; cấp biển hiệu xe ô tô vận tải khách du lịch lần đầu và biển hiệu hết hiệu lực

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2016/QĐ-UBND ngày tháng năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về thời gian, trình tự thực hiện, giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông giữa các cơ quan có liên quan để giải quyết hồ sơ thẩm định dự án hoặc thiết kế cơ sở; thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở; thẩm định thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng công trình thuộc báo cáo kinh tế kỹ thuật; cấp biển hiệu xe ô tô vận tải khách du lịch lần đầu và biển hiệu hết hiệu lực.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các cơ quan có trách nhiệm phối hợp với Sở Giao thông vận tải giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh gồm: các Sở, ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố, các tổ chức, cá nhân có liên quan đến dự án đầu tư xây dựng và kinh doanh vận tải khách du lịch bằng đường bộ.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm tiếp nhận, trả kết quả giải quyết, đồng thời chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để đề xuất UBND tỉnh giải quyết hồ sơ theo đúng quy định pháp luật.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức. Quy trình giải quyết công việc theo cơ chế một cửa liên thông phải phù hợp với áp dụng hệ thống tiêu chuẩn quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2008 và tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin.

3. Phân định rõ thẩm quyền, trách nhiệm, cơ chế phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan hành chính tham gia giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa liên thông.

4. Người đứng đầu các cơ quan hành chính thực hiện cơ chế một cửa liên thông chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng giải quyết công việc thuộc thẩm quyền.

5. Tiếp thu và kịp thời xử lý các phản ánh, kiến nghị của tổ chức và công dân về các quy định hành chính theo cơ chế một cửa liên thông.

6. Việc thu phí, lệ phí của cá nhân, tổ chức được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Quy trình tiếp nhận và trả kết quả

1. Tiếp nhận hồ sơ:

Các tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giao thông vận tải hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến (đối với TTHC đã xây dựng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4).

Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây viết gọn là Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg);

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

2. Chuyển hồ sơ:

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

b) Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho phòng chuyên môn. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

3. Giải quyết hồ sơ:

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Sở Giao thông vận tải chủ trì tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan phối hợp bằng văn bản, cơ quan được hỏi ý kiến phải trả lời trong thời gian quy định.

Trường hợp việc giải quyết thủ tục hành chính cần được thực hiện sau khi có kết quả giải quyết của cơ quan phối hợp thì Sở Giao thông vận tải gửi văn bản, hồ sơ cho cơ quan phối hợp để giải quyết trong thời gian quy định.

b) Trên cơ sở giải quyết hồ sơ của các cơ quan phối hợp, Sở Giao thông vận tải thẩm định và trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

c) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian mà các cơ quan chuyên môn, tổ chức đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả liên hệ với cá nhân, tổ chức để chuyển văn bản xin lỗi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nếu là lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ sơ) và yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của Sở Giao thông vận tải.

d) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết theo quy định.

đ) Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Hồ sơ quá hạn thuộc trách nhiệm giải quyết của cơ quan nào thì cơ quan đó phải có văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ghi rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giao thông vận tải. Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có), thông báo thời hạn trả kết quả và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan làm quá hạn giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:

Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) và thực hiện như sau:

a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có); trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ và văn bản xin lỗi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nếu là lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ sơ).

c) Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo không giải quyết hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan, tổ chức làm quá hạn giải quyết cho cá nhân, tổ chức.

đ) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

e) Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT

Điều 5. Thẩm định dự án hoặc thiết kế cơ sở

1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng hoặc thiết kế cơ sở (theo mẫu số 01, Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng);

- Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng công trình (đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công) hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư xây dựng hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với dự án sử dụng vốn khác);

- Quyết định lựa chọn nhà thầu lập dự án;

- Quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc giấy phép quy hoạch của dự án;

- Văn bản thẩm duyệt hoặc ý kiến về giải pháp phòng cháy chữa cháy, báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);

- Văn bản thỏa thuận độ cao tĩnh không (nếu có);

- Các văn bản thông tin, số liệu về hạ tầng kỹ thuật đô thị;

- Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có).

*** Tài liệu khảo sát, thiết kế, tổng mức đầu tư (dự toán):**

- Hồ sơ khảo sát xây dựng phục vụ lập dự án;
- Thuyết minh báo cáo nghiên cứu khả thi (bao gồm tổng mức đầu tư hoặc dự toán);
- Thiết kế cơ sở bao gồm bản vẽ và thuyết minh;
- Biên bản thỏa thuận mở đất.

*** Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:**

- Thông tin năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập dự án, thiết kế cơ sở;
- Chứng chỉ hành nghề và thông tin năng lực của các chức danh chủ nhiệm khảo sát, chủ nhiệm đồ án thiết kế, chủ trì thiết kế của nhà thầu thiết kế.

2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

3. Thời gian giải quyết hồ sơ:

- Đối với thẩm định dự án: Không quá 27 ngày đối với dự án nhóm B và 17 ngày đối với dự án nhóm C, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đã bao gồm thời gian lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan và trường hợp lựa chọn đơn vị tư vấn thẩm tra).

- Đối với thiết kế cơ sở: Không quá 17 ngày đối với dự án nhóm B và 12 ngày dự án nhóm C, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đã bao gồm thời gian lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan và trường hợp lựa chọn đơn vị tư vấn thẩm tra), trong đó, thời gian có văn bản trả lời của các cơ quan được lấy ý kiến thẩm định: Không quá 12 ngày đối với dự án nhóm B và 07 ngày đối với dự án nhóm C.

Các cơ quan được lấy ý kiến bao gồm:

- + Sở Kế hoạch và Đầu tư
- + Sở Xây dựng
- + Sở Tài nguyên và Môi trường
- + Các Sở, ngành liên quan khác

- Trường hợp lựa chọn đơn vị tư vấn thẩm tra: Không quá 12 ngày đối với dự án nhóm B và 07 ngày đối với dự án nhóm C.

4. Sở Giao thông vận tải tổng hợp kết quả thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. Thời gian UBND tỉnh xem xét, phê duyệt là 05 ngày.

Điều 6. Đối với hồ sơ xin thẩm định, phê duyệt sau thiết kế cơ sở (TKBVTC, TKKT)

1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình thẩm định thiết kế xây dựng và dự toán xây dựng công trình (theo mẫu số 06, Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng).

*** Văn bản pháp lý:**

- Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình;
- Hồ sơ thiết kế cơ sở được phê duyệt cùng dự án đầu tư xây dựng;
- Văn bản thẩm duyệt phòng cháy chữa cháy, báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);
- Báo cáo tổng hợp của chủ đầu tư;
- Các văn bản khác có liên quan.

*** Tài liệu khảo sát xây dựng, thiết kế, dự toán:**

- Hồ sơ khảo sát xây dựng;
- Hồ sơ thiết kế kỹ thuật/thiết kế bản vẽ thi công bao gồm thuyết minh và bản vẽ;
- Dự toán xây dựng công trình đối với công trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước, vốn nhà nước ngoài ngân sách;
- Biên bản thỏa thuận mở đất (nếu tại bước lập dự án chưa có).

*** Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:**

- Thông tin năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu thiết kế xây dựng công trình;
- Chứng chỉ hành nghề của các chức danh chủ nhiệm khảo sát, chủ nhiệm đồ án thiết kế, chủ trì thiết kế của nhà thầu thiết kế.

2. Số lượng hồ : 01 (một) bộ.

3. Thời gian giải quyết hồ sơ: Không quá 27 ngày đối với công trình cấp II, cấp III và 17 ngày đối với công trình còn lại (đã bao gồm thời gian yêu cầu thẩm định các nội dung cần thiết của các cơ quan và trường hợp lựa chọn đơn vị tư vấn thẩm tra), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, thời gian có văn bản thông báo kết quả thẩm định của các cơ quan được yêu cầu thẩm định các nội dung cần thiết: Không quá 12 ngày đối với công trình cấp II, cấp III và 07 ngày đối với công trình còn lại.

Các cơ quan được yêu cầu thẩm định bao gồm:

- + Sở Xây dựng
- + Sở Tài nguyên và Môi trường

+ Các Sở, Ngành liên quan khác

- Trường hợp lựa chọn đơn vị tư vấn thẩm tra: Không quá 12 ngày đối với công trình cấp II, cấp III và 07 ngày đối với công trình còn lại.

Điều 7. Thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình

1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng (theo mẫu số 04, Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng).

*** Văn bản pháp lý:**

- Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng công trình (đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công);

- Văn bản thẩm duyệt phòng cháy chữa cháy, báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);

- Báo cáo tổng hợp của chủ đầu tư;

- Và các văn bản khác có liên quan.

*** Tài liệu khảo sát xây dựng, thiết kế, dự toán:**

- Hồ sơ khảo sát xây dựng;

- Hồ sơ thiết kế thiết kế bản vẽ thi công bao gồm thuyết minh và bản vẽ;

- Dự toán xây dựng công trình đối với công trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước, vốn nhà nước ngoài ngân sách;

- Biên bản thỏa thuận mỏ đất.

*** Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:**

- Thông tin năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu thiết kế xây dựng công trình;

- Chứng chỉ hành nghề của các chức danh chủ nhiệm khảo sát, chủ nhiệm đồ án thiết kế, chủ trì thiết kế của nhà thầu thiết kế (bản sao có chứng thực).

2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

3. Thời gian giải quyết hồ sơ: Không quá 17 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đã bao gồm thời gian lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan và trường hợp lựa chọn đơn vị tư vấn thẩm tra). Trong đó, thời gian có văn bản trả lời của các cơ quan được lấy ý kiến thẩm định: Không quá 07 ngày.

Các cơ quan được lấy ý kiến bao gồm:

+ Sở Kế hoạch và Đầu tư

+ Sở Xây dựng

+ Sở Tài nguyên và Môi trường

+ Các Sở, ngành liên quan khác

- Trường hợp lựa chọn đơn vị tư vấn thẩm tra: Không quá 07 ngày.

4. Sở Giao thông vận tải tổng hợp kết quả thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. Thời gian UBND tỉnh xem xét, phê duyệt là 05 ngày.

5. Quy định tại Điều này chỉ áp dụng với các dự án sử dụng vốn ngân sách và vốn ngoài ngân sách; không áp dụng đối với các dự án do Sở Kế hoạch và Đầu tư, các chủ đầu tư khác (BOT, PPP...), UBND huyện, thị xã, thành phố quyết định đầu tư.

Điều 8. Cấp biển hiệu xe ô tô vận tải khách du lịch lần đầu và biển hiệu hết hiệu lực

1. Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp biển hiệu xe vận tải khách du lịch (theo Phụ lục I, ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 19/2015/TTLT-BGTVT-BVHTTDL ngày 25/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải và Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);

- 02 Bảng kê thông tin và trang thiết bị của phương tiện (theo Phụ lục II, ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 19/2015/TTLT-BGTVT-BVHTTDL ngày 25/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải và Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);

- 02 bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực: Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường; Giấy đăng ký xe ô tô và hợp đồng thuê phương tiện với tổ chức, cá nhân cho thuê tài chính hoặc cho thuê tài sản, hợp đồng thuê phương tiện giữa các thành viên và hợp tác xã nếu xe không thuộc sở hữu của đơn vị kinh doanh vận tải; ý kiến xác nhận về tình trạng của xe ô tô tham gia kinh doanh vận tải của Sở Giao thông vận tải địa phương nơi phương tiện mang biển số đăng ký (đối với những phương tiện mang biển số đăng ký không thuộc địa phương nơi giải quyết thủ tục hành chính);

- Cung cấp tên Trang thông tin điện tử của đơn vị kinh doanh vận tải, tên đăng nhập, mật khẩu truy cập vào thiết bị giám sát hành trình của các xe đề nghị cấp biển hiệu;

- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực: Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ du lịch của lái xe, nhân viên phục vụ trên xe hoặc Thẻ

hướng dẫn viên du lịch hoặc Thẻ thuyết minh viên du lịch (đối với trường hợp nhân viên phục vụ trên xe có Thẻ hướng dẫn viên du lịch hoặc thuyết minh viên); Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ vận tải của lái xe, nhân viên phục vụ trên xe.

2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

3. Thời hạn giải quyết: 05 ngày

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giao thông vận tải nơi tiếp nhận hồ sơ có văn bản gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi đơn vị kinh doanh đặt trụ sở chính hoặc trụ sở chi nhánh để lấy ý kiến xác nhận;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức kiểm tra phương tiện (kiểm tra tại đơn vị kinh doanh vận tải) và có văn bản trả lời. Hết thời gian quy định trên mà không có văn bản trả lời, coi như Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã đồng ý cấp biển hiệu xe ô tô vận tải khách du lịch theo đề nghị của đơn vị kinh doanh vận tải;

- Trong thời hạn tối đa là 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc kể từ ngày hết thời gian quy định xin ý kiến, Sở Giao thông vận tải tổ chức cấp biển hiệu xe vận tải khách du lịch. Trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản cho đơn vị kinh doanh và nêu rõ lý do.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 9. Khen thưởng, kỷ luật

1. Trách nhiệm và kết quả thực hiện cơ chế một cửa liên thông là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác hàng năm của người đứng đầu Sở Giao thông vận tải và của cán bộ, công chức có liên quan.

2. Thủ trưởng Sở Giao thông vận tải, người đứng đầu các sở, ngành, đơn vị có liên quan, cán bộ, công chức hoàn thành tốt các nhiệm vụ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông được xem xét, khen thưởng hàng năm theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

3. Cán bộ, công chức, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định hoặc cản trở việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa liên thông thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Quan hệ phối hợp giữa các cơ quan tham gia thực hiện cơ chế một cửa liên thông

1. Sở Giao thông vận tải:

- Chịu trách nhiệm công khai các quy định, thủ tục hành chính đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng theo quy định;

- Niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính liên thông theo quy định của pháp luật. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho cá nhân, tổ chức; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giao thông vận tải Gia Lai;

- Lập thủ tục trình UBND tỉnh quyết định phê duyệt thẩm định, phê duyệt thiết kế hoặc trả lời bằng văn bản cho cá nhân, tổ chức biết lý do không chấp thuận;

- Có trách nhiệm tổng hợp việc thực hiện nhiệm vụ của các Sở, ngành và báo cáo UBND tỉnh định kỳ hàng quý vào đầu quý sau.

2. Các Sở, ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố có liên quan đến lĩnh vực dự án đầu tư xây dựng và kinh doanh vận tải khách du lịch bằng đường bộ:

a) Trong quá trình tiếp nhận, xem xét giải quyết, trả hồ sơ, nếu có vướng mắc, bất cập thì các cơ quan hành chính thực hiện cơ chế một cửa liên thông phối hợp với Sở Giao thông vận tải thống nhất giải quyết.

b) Nếu việc giải quyết hồ sơ của tổ chức có khả năng chậm hơn so với thời gian quy định mà có lý do chính đáng thì cơ quan hành chính thực hiện cơ chế một cửa liên thông phải kịp thời có văn bản thông báo đến cá nhân, tổ chức; đồng thời, báo với cơ quan hành chính kế tiếp trong quy trình liên thông để theo dõi.

c) Nếu việc giải quyết hồ sơ của tổ chức chậm hơn so với thời gian quy định, gây tác hại đối với tổ chức mà không có lý do chính đáng thì trách nhiệm thuộc về tổ chức, cá nhân nào (quy định tại quy trình giải quyết công việc theo cơ chế một cửa liên thông nêu trên) thì tổ chức, cá nhân đó phải có văn bản xin lỗi đến cá nhân, tổ chức, thực hiện trách nhiệm bồi thường theo quy định (nếu có) và bị xử lý theo Nghị định 34/2011/NĐ-CP ngày 17/05/2011 của Chính phủ về quy định xử lý kỷ luật đối với công chức.

d) Công chức và người lao động trong các phòng chuyên môn của cơ quan hành chính thực hiện cơ chế một cửa liên thông phải xử lý hồ sơ của tổ chức và công dân đảm bảo quy trình, thời gian; tạo điều kiện thuận lợi và phối hợp chặt chẽ trong quá trình xử lý công việc theo cơ chế một cửa liên thông.

3. Định kỳ 06 tháng, hằng năm, Sở Giao thông vận tải chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức họp đánh giá cơ chế một cửa liên thông để rút kinh

nghiệm, tháo gỡ vướng mắc trong phối hợp thực hiện nhiệm vụ; báo cáo kết quả về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ để tổng hợp, theo dõi).

Điều 11. Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo cơ chế một cửa liên thông

Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị về thực hiện cơ chế một cửa liên thông theo quy định của pháp luật và theo Quyết định số 29/2013/QĐ-UBND ngày 01/10/2013 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Giao thông vận tải) để xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy định cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đã ký

Nguyễn Đức Hoàng