## PHỤ LỤC IV

**QUY TRÌNH NỘI BỘ DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

 (*Kèm theo Quyết định số 1114/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của 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 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh*) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, cá nhân (*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 quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (*Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh*) trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 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, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là:“B1, B2, B3...”.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, gọi tắt là Trung tâm.

**I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH**

**1. Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình (đối với các công trình trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã)**

Thời gian thực hiện: **20 ngày** kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu.

| **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- Thực hiện số hóa 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- Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND cấp xã để phân công xử lý | Công chức tại Trung tâm | 0,5 ngày  | - Mẫu số 01- Mẫu số 04- Hồ sơ  |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã phân công phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày  | - Mẫu số 01- Mẫu số 04- Hồ sơ |
| Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày  |
| **B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ** | Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành | Chuyên viên xử lý | 15 ngày  | - Mẫu số 01- Mẫu số 04- Hồ sơ- Mẫu số 7,8- Dự thảo văn bản Thông báo kết quả |
| **B5: Thẩm tra hồ sơ**  | Lãnh đạo Phòng xem xét, trình UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo phòng  | 1,5 ngày | Văn bản Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu  |
| **B6: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1,5 ngày | Văn bản Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu  |
| **B7: Phát hành và chuyển hồ sơ** | - Văn thư xã vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ- Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm | Văn thư UBND cấp xã | 0,5 ngày  | Văn bản Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu  |
| **B8: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. | Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại mẫu số 01- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**II. LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ**

 **2. Chấp thuận vị trí, quy mô, kích thước, phương án tổ chức thi công biển quảng cáo, biển thông tin cổ động, tuyên truyền chính trị; chấp thuận xây dựng, lắp đặt công trình hạ tầng, công trình hạ tầng kỹ thuật sử dụng chung trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng đường bộ; chấp thuận gia cường công trình đường bộ khi cần thiết để cho phép xe quá khổ giới hạn, xe quá tải trọng, xe bánh xích lưu hành trên đường bộ**

Thời gian thực hiện: **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.- Thực hiện số hóa 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.- Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND cấp xã để phân công xử lý | Công chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã phân công phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng  | 02 giờ làm việc |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình | Chuyên viên xử lý | 05 ngày làm việc | - Hồ sơ.- Dự thảo văn bản chấp thuận. |
| **B5: Xem xét hồ sơ** | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã | Lãnh đạo phòng  | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.- Dự thảo văn bản chấp thuận. |
| **B6: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND cấp xã | 04 giờ làm việc | Văn bản chấp thuận. |
| **B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ  | - Văn thư- Chuyên viên xử lý | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.- Văn bản chấp thuận. |
| Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm | 02 giờ làm việc |
| **B8: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân- Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 4.- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử. | - Công chức tại Trung tâm;- Tổ chức, cá nhân. | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01.- Giấy ủy quyền (nếu có). |

**3. Cấp phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè vào mục đích khác**

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn không quá **01 ngày** đối với đám tang, không quá **05 ngày làm việc** đối với các trường hợp khác quy định tại khoản 1 Điều 21 Nghị định số 165/2024/NĐ-CP ngày 26/12/2024 của Chính phủ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.- Thực hiện số hóa 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.- Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND cấp xã để phân công xử lý | Công chức tại Trung tâm | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã phân công phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng | 01 giờ làm việc |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên xử lý | - 02 giờ làm việc đối với đám tang.- 04 ngày làm việc đối với trường hợp khác | - Hồ sơ.- Dự thảo Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích. |
| **B5: Xem xét hồ sơ** | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã | Lãnh đạo phòng | - 01 giờ làm việc đối với đám tang.- 02 giờ làm việc đối với trường hợp khác | - Hồ sơ.- Dự thảo Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích. |
| **B6: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND cấp xã | - 01 giờ làm việc đối với đám tang.- 02 giờ làm việc đối với trường hợp khác | Văn bản chấp thuận |
| **B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ | - Văn thư- Chuyên viên xử lý | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ.- Văn bản chấp thuận |
| Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm |
| **B8: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân- Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 4.- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử. | - Công chức tại Trung tâm;- Tổ chức, cá nhân. | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01.- Giấy ủy quyền (nếu có). |

**4. Chấp thuận vị trí đấu nối tạm vào đường bộ đang khai thác**

Thời gian giải quyết: **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.- Thực hiện số hóa 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.- Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND cấp xã để phân công xử lý | Công chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã phân công phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng | 02 giờ làm việc |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình | Chuyên viên xử lý | 05 ngày làm việc | - Hồ sơ.- Dự thảo văn bản chấp thuận |
| **B5: Xem xét hồ sơ** | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã | Lãnh đạo phòng | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.- Dự thảo văn bản chấp thuận. |
| **B6: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký vào văn bản chấp thuận | Lãnh đạo UBND cấp xã | 04 giờ làm việc | Văn bản chấp thuận. |
| **B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ | - Văn thư- Chuyên viên xử lý | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.- Văn bản chấp thuận. |
| Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm | 02 giờ làm việc |
| **B8: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân- Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 4.- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử. | - Công chức tại Trung tâm;- Tổ chức, cá nhân. | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01.- Giấy ủy quyền (nếu có). |

**5. Cấp giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác**

Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đúng quy định

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.- Thực hiện số hóa 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.- Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND cấp xã để phân công xử lý | Công chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã phân công phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng | 02 giờ làm việc |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình | Chuyên viên xử lý | 05 ngày làm việc | - Hồ sơ.- Dự thảo Giấy phép. |
| **B5: Xem xét hồ sơ** | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã | Lãnh đạo phòng | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.- Dự thảo Giấy phép. |
| **B6: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND cấp xã | 04 giờ làm việc | - Giấy phép. |
| **B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ | - Văn thư- Chuyên viên xử lý | 04 giờ làm việc | - Giấy phép. |
| Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm |
| **B8: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân- Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 4.- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử. | - Công chức tại Trung tâm;- Tổ chức, cá nhân. | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01.- Giấy ủy quyền (nếu có). |

**III. LĨNH VỰC NHÀ Ở**

**6. Thủ tục công nhận Ban quản trị nhà chung cư**

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Tiếp nhận hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01- Mẫu số 04- Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về UBND cấp xã xử lý | Công chức tại Trung tâm | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo UBND cấp xã phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ |
| Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày làm việc  | Hồ sơ |
| **B4: Xử lý, thẩm tra hồ sơ** | - Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ theo quy định.- Dự thảo Quyết định công nhận Ban quản trị nhà chung cư | Chuyên viên xử lý | 04 ngày làm việc | - Hồ sơ- Dự thảo Quyết định công nhận Ban quản trị nhà chung cư |
| **B5: Xem xét hồ sơ** | Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ- Dự thảo Quyết định công nhận Ban quản trị nhà chung cư |
| **B6: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày làm việc  | Quyết định công nhận Ban quản trị nhà chung cư |
| **B7: Phát hành kết quả giải quyết** | - Văn thư Văn phòng UBND cấp xã vào số, đóng dấu, lưu hồ sơ.- Chuyển kết quả giải quyết đến quầy tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm | Văn thư Văn phòng UBND cấp xã | 0,5 ngày làm việc | Quyết định công nhận Ban quản trị nhà chung cư |
| **B8: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân- Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 4.- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử. | - Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân |

**IV. LĨNH VỰC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THUỶ NỘI ĐỊA**

**7. Gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa**

- Ủy ban nhân dân cấp xã: gia hạn bến thủy nội địa và bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Thời gian thực hiện: **05 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.- Thực hiện số hóa 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) tới lãnh đạo UBND cấp xã | Công chức Tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cho công chức xử lý | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 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 | Công chức chuyên môn | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ.- Dự thảo văn bản gia hạn. |
| **B5: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày làm việc | Văn bản gia hạn. |
| **B6: Phát hành kết quả** | - Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ.- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm | Văn thư UBND cấp xã | 04 giờ làm việc | Văn bản gia hạn. |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. | - Tổ chức, cá nhân.- Công chức Tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân |

**8. Công bố đóng cảng, bến thủy nội địa**

- Ủy ban nhân dân cấp xã: đối với bến thủy nội địa và bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Thời gian thực hiện: **05 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.- Thực hiện số hóa 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) tới lãnh đạo UBND cấp xã | Công chức Tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cho công chức xử lý | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 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 | Công chức chuyên môn | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ.- Dự thảo Quyết định công bố đóng cảng, bến thủy nội địa. |
| **B5: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày làm việc | Quyết định công bố đóng cảng, bến thủy nội địa. |
| **B6: Phát hành kết quả** | - Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ.- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm | Văn thư UBND cấp xã | 04 giờ làm việc | Quyết định công bố đóng cảng, bến thủy nội địa. |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. | - Tổ chức, cá nhân.- Công chức Tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân |

**9. Chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông**

- Căn cứ tình hình thực tế, Sở Xây dựng trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền, phân cấp cho Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông;

- Thời gian thực hiện: **05 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.- Thực hiện số hóa 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) tới lãnh đạo UBND cấp xã | Công chức Tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cho công chức xử lý | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 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 | Công chức chuyên môn | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ.- Dự thảo Văn bản chấp thuận. |
| **B5: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày làm việc | Văn bản chấp thuận. |
| **B6: Phát hành kết quả** | - Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ.- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm | Văn thư UBND cấp xã | 04 giờ làm việc | Văn bản chấp thuận. |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. | - Tổ chức, cá nhân.- Công chức Tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân |

**10. Đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước lần đầu**

**11. Đăng ký lại phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước**

Thời gian thực hiện: **03 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.- Thực hiện số hóa 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) tới lãnh đạo UBND cấp xã | Công chức Tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cho công chức xử lý | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 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 | Công chức chuyên môn | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ.- Dự thảo Giấy chứng nhận. |
| **B5: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày làm việc | Giấy chứng nhận. |
| **B6: Phát hành kết quả** | - Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ.- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm | Văn thư UBND cấp xã | 04 giờ làm việc | Giấy chứng nhận. |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. | - Tổ chức, cá nhân.- Công chức Tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân |

**12.** **Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước**

- Thời gian thực hiện: **03 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Sau khi cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện, Cơ quan đăng ký phương tiện thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và trên cổng thông tin điện tử của cơ quan về các trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.- Thực hiện số hóa 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) tới lãnh đạo UBND cấp xã | Công chức Tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cho công chức xử lý | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 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 | Công chức chuyên môn | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ.- Dự thảo Giấy chứng nhận. |
| **B5: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày làm việc | Giấy chứng nhận. |
| **B6: Phát hành kết quả** | - Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ.- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm | Văn thư UBND cấp xã | 04 giờ làm việc | Giấy chứng nhận. |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. | - Tổ chức, cá nhân.- Công chức Tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân |

**13. Xóa đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước**

- Thời gian thực hiện: **02 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Sau khi cấp Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện, Cơ quan đăng ký phương tiện thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và trên cổng thông tin điện tử của cơ quan về các trường hợp xóa đăng ký phương tiện.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.- Thực hiện số hóa 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) tới lãnh đạo UBND cấp xã | Công chức Tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cho công chức xử lý | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 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 | Công chức chuyên môn | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ.- Dự thảo Giấy chứng nhận. |
| **B5: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND cấp xã | 04 giờ làm việc | Giấy chứng nhận. |
| **B6: Phát hành kết quả** | - Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ.- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm | Văn thư UBND cấp xã | 04 giờ làm việc | Giấy chứng nhận. |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. | - Tổ chức, cá nhân.- Công chức Tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân |

**14. Đóng, không cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát**

Thời gian thực hiện: **02 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.- Thực hiện số hóa 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) tới lãnh đạo UBND cấp xã | Công chức Tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cho công chức xử lý | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 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 | Công chức chuyên môn | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ.- Dự thảo Quyết định công bố đóng. |
| **B5: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND cấp xã | 04 giờ làm việc | Quyết định công bố đóng. |
| **B6: Phát hành kết quả** | - Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ.- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm | Văn thư UBND cấp xã | 04 giờ làm việc | Quyết định công bố đóng. |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. | - Tổ chức, cá nhân.- Công chức Tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân |

**15. Công bố mở, cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát**

Thời gian thực hiện: **05 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.- Thực hiện số hóa 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) tới lãnh đạo UBND cấp xã | Công chức Tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cho công chức xử lý | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 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 | Công chức chuyên môn | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ.- Dự thảo Quyết định công bố mở. |
| **B5: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày làm việc | Quyết định công bố mở. |
| **B6: Phát hành kết quả** | - Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ.- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm | Văn thư UBND cấp xã | 04 giờ làm việc | Quyết định công bố mở. |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. | - Tổ chức, cá nhân.- Công chức Tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân |

**16. Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa**

**\* Trường hợp đối với bến thủy nội địa trên đường thủy nội địa quốc gia, đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa quốc gia:**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chi cục Hàng hải và Đường thủy khu vực, có văn bản trả lời;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Chi cục Hàng hải và Đường thủy khu vực, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng gửi chủ đầu tư.

Thời gian thực hiện: **10 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.- Thực hiện số hóa 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) tới lãnh đạo UBND cấp xã | Công chức Tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cho công chức xử lý | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 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:- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến Chi cục Hàng hải và Đường thủy khu vực.- Dự thảo văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng. | Công chức chuyên môn | 07 ngày làm việc | - Hồ sơ.- Dự thảo văn bản lấy ý kiến.- Dự thảo văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật |
| **B5: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 ngày làm việc | - Văn bản lấy ý kiến.- Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật |
| **B6: Phát hành kết quả** | - Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ.- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm | Văn thư UBND cấp xã | 04 giờ làm việc | Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. | - Tổ chức, cá nhân.- Công chức Tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân |

**\* Trường hợp đối với bến thủy nội địa trong vùng nước cảng biển:**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Cảng vụ hàng hải/ Cảng vụ Đường thủy nội địa, có văn bản trả lời;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Cảng vụ hàng hải/ Cảng vụ Đường thủy nội địa, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng gửi chủ đầu tư.

Thời gian thực hiện: **10 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.- Thực hiện số hóa 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) tới lãnh đạo UBND cấp xã | Công chức Tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cho công chức xử lý | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 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:- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến Cảng vụ hàng hải/ Cảng vụ Đường thủy nội địa.- Dự thảo văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng. | Công chức chuyên môn | 07 ngày làm việc | - Hồ sơ.- Dự thảo văn bản lấy ý kiến.- Dự thảo văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật |
| **B5: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 ngày làm việc | - Văn bản lấy ý kiến.- Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật |
| **B6: Phát hành kết quả** | - Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ.- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm | Văn thư UBND cấp xã | 04 giờ làm việc | - Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. | - Tổ chức, cá nhân.- Công chức Tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân |

**17. Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính**

Thời gian thực hiện: **05 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.- Thực hiện số hóa 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) tới lãnh đạo UBND cấp xã | Công chức Tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cho công chức xử lý | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 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 dự thảo văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng. | Công chức chuyên môn | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ.- Dự thảo văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật |
| **B5: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày làm việc | Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật |
| **B6: Phát hành kết quả** | - Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ.- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm | Văn thư UBND cấp xã | 04 giờ làm việc | Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. | - Tổ chức, cá nhân.- Công chức Tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân |

**18. Công bố hoạt động bến thủy nội địa**

**19. Công bố hoạt động bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính**

**20. Công bố lại hoạt động bến thủy nội địa**

Thời gian thực hiện: **05 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.- Thực hiện số hóa 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) tới lãnh đạo UBND cấp xã | Công chức Tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cho công chức xử lý | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 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 dự thảo Quyết định công bố hoạt động bến thủy nội địa. | Công chức chuyên môn | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ.- Dự thảo Quyết định công bố. |
| **B5: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày làm việc | Quyết định công bố |
| **B6: Phát hành kết quả** | - Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ.- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm | Văn thư UBND cấp xã | 04 giờ làm việc | Quyết định công bố |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. | - Tổ chức, cá nhân.- Công chức Tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân |

**21. Xác nhận trình báo đường thủy nội địa hoặc trình báo đường thủy nội địa bổ sung**

**22. Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa**

**23. Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa**

**24. Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển từ cơ quan đăng ký khác sang cơ quan đăng ký phương tiện thủy nội địa**

**25. Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật**

**26. Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện**

**27. Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện đồng thời thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện**

**28. Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chủ phương tiện thay đổi trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của chủ phương tiện sang đơn vị hành chính cấp tỉnh khác**

**29. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện**

**30. Xóa đăng ký phương tiện**

 Thời gian thực hiện: **02 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.- Thực hiện số hóa 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) tới lãnh đạo UBND cấp xã | Công chức Tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cho công chức xử lý | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 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 | Công chức chuyên môn | 1 ngày làm việc | - Hồ sơ.- Dự thảo Giấy chứng nhận. |
| **B5: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 giờ làm việc | Giấy chứng nhận. |
| **B6: Phát hành kết quả** | - Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ.- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm | Văn thư UBND cấp xã | 02 giờ làm việc | Giấy chứng nhận. |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. | - Tổ chức, cá nhân.- Công chức Tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân |