

QUYẾT ĐỊNH

**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 Ủy ban nhân dân cấp huyện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 3622/TTr-SGTVT ngày 29/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đường thủy nội địa thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện được công bố tại Quyết định số 660/QĐ-UBND ngày 13/3/2024 và Quyết định số 1048/QĐ-UBND ngày 22/4/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giao thông vận tải; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm Công báo;
- Trung tâm PVHC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TN, HL.



Nguyễn Tấn Tuấn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3137/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa (trường hợp bến thủy nội địa, bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính trên địa bàn tỉnh)

- Mã số TTHC: 1.009444

- Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và thực hiện tiếp nhận theo quy định:+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.+ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển bước 2	<ul style="list-style-type: none">- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,5
	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none">Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo	<ul style="list-style-type: none">- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	2

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
				<p>văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (Kể cả hồ sơ bổ sung): Dự thảo Văn bản gia hạn hoạt động bến thủy nội địa.</p> <p>Chuyển Bước 3.</p>	<p>- Dự thảo Văn bản gia hạn hoạt động bến thủy nội địa.</p>	
	Bước 3	Xét duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<p>- Xem xét ký phát hành Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, chuyển bước 6 (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung).</p> <p>- Xem xét, ký nháy: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ Dự thảo Văn bản gia hạn hoạt động bến thủy nội địa, chuyển bước 4.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý hồ sơ theo quy định.</p>	<p>- Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo Văn bản gia hạn hoạt động bến thủy nội địa.</p>	0,5
	Bước 4	Xem xét, kiểm tra	Văn phòng HĐND và UBND	<p>- Kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình</p> <p>+ Nếu đồng ý: Văn phòng UBND có phiếu chuyển và theo dõi giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND ký duyệt, Chuyển bước 5.</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Văn phòng UBND ghi rõ lý do trên phiếu chuyển và trình Lãnh đạo UBND cho ý kiến trên phiếu.</p>	<p>- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo Văn bản gia hạn hoạt động bến thủy nội địa.</p>	0,5

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký duyệt, chuyển bước 6. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý hồ sơ theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản gia hạn hoạt động bến thủy nội địa. 	1
	Bước 6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ Văn bản gia hạn hoạt động bến thủy nội địa. - Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản gia hạn hoạt động bến thủy nội địa. 	0,5
	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho cá nhân. - Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản gia hạn hoạt động bến thủy nội địa. 	
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng chuyên môn, thời gian lưu trữ theo các quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Văn bản gia hạn hoạt động bến thủy nội địa. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 						

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

- Mã số TTHC: 1.009452

- Thời hạn Chi cục đường thủy nội địa khu vực (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), Cảng vụ hàng hải (đối với trường hợp bến thủy nội địa trong vùng nước cảng biển) có văn bản trả lời: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Thời hạn thẩm định, thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Chi cục đường thủy nội địa khu vực, Cảng vụ hàng hải.

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và thực hiện tiếp nhận theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình + Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển bước 2 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	0,5
	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	2

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
				<p>biết để bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 4.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (Kể cả hồ sơ bổ sung):</p> <p>+ 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: Dự thảo văn bản lấy ý kiến Chi cục đường thủy nội địa khu vực. Chuyển Bước 3.</p> <p>+ Đối với trường hợp bến thủy nội địa trong vùng nước cảng biển: Dự thảo văn bản lấy ý kiến Cảng vụ hàng hải. Chuyển Bước 3.</p> <p>+ Đối với bến thủy nội địa không thuộc 2 trường hợp nêu trên: Dự thảo Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến. Chuyển Bước 4.</p>	<p>- Dự thảo văn bản lấy ý kiến.</p> <p>- Dự thảo Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến.</p>	
	Bước 3	Tổng hợp	Chuyên viên phòng chuyên môn	<p>- Tiếp nhận và tổng hợp các văn bản ý kiến của đơn vị liên quan.</p> <p>- Dự thảo Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến.</p> <p>Chuyển bước 4</p>	<p>- Văn bản ý kiến của đơn vị liên quan.</p> <p>- Dự thảo Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến.</p>	7,5
	Bước 4	Xét duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<p>- Xem xét ký phát hành Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, chuyển bước 7 (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung).</p>	<p>- Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo Thông báo từ chối giải</p>	0,5

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
				<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký nháy: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ Dự thảo văn bản lấy ý kiến/ Dự thảo Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến, chuyển bước 5 - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý hồ sơ theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> quyết hồ sơ. - Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Dự thảo văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến 	
	Bước 5	Xem xét, kiểm tra	Văn phòng HĐND và UBND	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình + Nếu đồng ý: Văn phòng UBND có phiếu chuyển và theo dõi giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND ký duyệt, Chuyển bước 6. + Nếu không đồng ý: Văn phòng UBND ghi rõ lý do trên phiếu chuyển và trình Lãnh đạo UBND cho ý kiến trên phiếu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Dự thảo văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến 	0,5
	Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký duyệt, chuyển bước 7. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý hồ sơ theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến. - Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến. 	1
	Bước 7	Phát hành/ chuyển trả kết quả	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản: Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến. - Chuyển văn bản lấy ý kiến (đối với 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến. 	0,5

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
				trường hợp phải lấy ý kiến các cơ quan)/ chuyên kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	- Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến.	
	Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Kết thúc quy trình.	- Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến.	
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng chuyên môn, thời gian lưu trữ theo các quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Văn bản lấy ý kiến Chi cục Đường thủy nội địa/ Cảng vụ hàng hải (tùy trường hợp). - Văn bản góp ý kiến của Chi cục Đường thủy nội địa/ Cảng vụ hàng hải (tùy trường hợp). - Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 						

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

- Mã số TTHC: 1.009453

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
----------------	----------------	--------------------	-----------------------	------------------------------	-------------------	------------------

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và thực hiện tiếp nhận theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình + Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển bước 2 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	0,5
	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (Kể cả hồ sơ bổ sung): Dự thảo Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến. Chuyển Bước 3. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến. 	2

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
	Bước 3	Xét duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký phát hành Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, chuyển bước 6 (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung). - Xem xét, ký nháy Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến, chuyển bước 4. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý hồ sơ theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến. 	0,5
	Bước 4	Xem xét, kiểm tra	Văn phòng HĐND và UBND	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình + Nếu đồng ý: Văn phòng UBND có phiếu chuyển và theo dõi giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND ký duyệt, Chuyển bước 5. + Nếu không đồng ý: Văn phòng UBND ghi rõ lý do trên phiếu chuyển và trình Lãnh đạo UBND cho ý kiến trên phiếu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến. 	0,5
	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký duyệt, chuyển bước 5. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý hồ sơ theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến. 	1
	Bước 6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến. - Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	0,5

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
				và trả kết quả.	- Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến.	
	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Kết thúc quy trình.	- Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến.	
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng chuyên môn, thời gian lưu trữ theo các quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 						

4. Công bố hoạt động bến thủy nội địa

- Mã số TTHC: 1.009454

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và thực hiện tiếp nhận theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	0,5

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
				<p>quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển bước 2.</p>	<p>ngày 23/11/2018).</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	
	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	<p>Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (Kể cả hồ sơ bổ sung): Dự thảo Quyết định công bố hoạt động bên thủy nội địa.</p>	<p>- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo Quyết định công bố hoạt động bên thủy nội địa (Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2024/NĐ-CP ngày 25/01/2024 của Chính phủ).</p>	2
	Bước 3	Xét duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<p>- Xem xét ký phát hành Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, chuyển bước 6 (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung).</p> <p>- Xem xét, ký nháy Thông báo từ chối</p>	<p>- Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	0,5

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
				giải quyết hồ sơ/ Dự thảo Quyết định công bố hoạt động bến thủy nội địa, chuyển bước 4. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý hồ sơ theo quy định.	- Dự thảo Quyết định công bố hoạt động bến thủy nội địa.	
	Bước 4	Xem xét, kiểm tra	Văn phòng HĐND và UBND	- Kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình + Nếu đồng ý: Văn phòng UBND có phiếu chuyên và theo dõi giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND ký duyệt, chuyển bước 5. + Nếu không đồng ý: Văn phòng UBND ghi rõ lý do trên phiếu chuyên và trình Lãnh đạo UBND cho ý kiến trên phiếu.	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố hoạt động bến thủy nội địa.	0,5
	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Xem xét, ký duyệt, chuyển bước 6. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý hồ sơ theo quy định.	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố hoạt động bến thủy nội địa.	0,5
	Bước 6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư	- Phát hành Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ Quyết định công bố hoạt động bến thủy nội địa. - Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	- Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố hoạt động bến thủy nội địa.	0,5
	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp	- Trả kết quả cho cá nhân.	- Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn	

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
			nhận và trả kết quả	- Kết thúc quy trình.	thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố hoạt động bên thủy nội địa.	
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng chuyên môn, thời gian lưu trữ theo các quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Quyết định công bố hoạt động bên thủy nội địa. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 						

5. Công bố hoạt động bên khách ngang sông, bên thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính

- Mã số TTHC: 1.009455

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và thực hiện tiếp nhận theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	0,5

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
				<p>+ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển bước 2.</p>	<p>ngày 23/11/2018).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	
	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	<p>Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (Kể cả hồ sơ bổ sung): Dự thảo Quyết định công bố hoạt động bến khách ngang sông, bên thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính.</p> <p>Chuyển Bước 3.</p>	<p>- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo Quyết định công bố hoạt động bến khách ngang sông, bên thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính (Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2024/NĐ-CP ngày 25/01/2024 của Chính phủ).</p>	2
	Bước 3	Xét duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<p>- Xem xét ký phát hành Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, chuyển bước 6 (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung).</p> <p>- Xem xét, ký nháy Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ Dự thảo Quyết định công bố hoạt động bến khách ngang</p>	<p>- Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo Quyết định công bố hoạt động bến khách ngang sông, bên</p>	0,5

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
				sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính, chuyển bước 4 - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý hồ sơ theo quy định.	thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính.	
	Bước 4	Xem xét, kiểm tra	Văn phòng HĐND và UBND	- Kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình + Nếu đồng ý: Văn phòng UBND có phiếu chuyển và theo dõi giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND ký duyệt, chuyển bước 5. + Nếu không đồng ý: Văn phòng UBND ghi rõ lý do trên phiếu chuyển và trình Lãnh đạo UBND cho ý kiến trên phiếu.	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố hoạt động bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính.	0,5
	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Xem xét, ký duyệt, chuyển bước 6. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý hồ sơ theo quy định.	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố hoạt động bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính.	1
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu kết quả	Văn thư	- Phát hành Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Văn bản gia hạn hoạt động bến thủy nội địa. - Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	- Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố hoạt động bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình	0,5

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
					chính.	
	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Kết thúc quy trình.	- Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố hoạt động bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính.	
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng chuyên môn, thời gian lưu trữ theo các quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Quyết định công bố hoạt động bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 						

6. Công bố lại hoạt động bến thủy nội địa

- Mã số TTHC: 1.003658

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả	- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và thực hiện tiếp nhận theo quy định:	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	0,5

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
huyện			kết quả	<p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển bước 2.</p>	<p>ngày 23/11/2018).</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	
	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	<p>Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (Kể cả hồ sơ bổ sung): Dự thảo Quyết định công bố lại hoạt động bến thủy nội địa.</p> <p>Chuyển Bước 3.</p>	<p>- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo Quyết định công bố lại hoạt động bến thủy nội địa (Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2024/NĐ-CP ngày 25/01/2024 của Chính phủ).</p>	2
	Bước 3	Xét duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng	- Xem xét ký phát hành Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, chuyển	- Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	0,5

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
			chuyên môn	<p>bước 6 (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung).</p> <ul style="list-style-type: none"> Xem xét, ký nháy Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ Dự thảo Quyết định công bố lại hoạt động bến thủy nội địa, chuyển bước 4. Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý hồ sơ theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Dự thảo Quyết định công bố lại hoạt động bến thủy nội địa. 	
	Bước 4	Xem xét, kiểm tra	Văn phòng HĐND và UBND	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình Nếu đồng ý: Văn phòng UBND có phiếu chuyển và theo dõi giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND ký duyệt, chuyển bước 5. Nếu không đồng ý: Văn phòng UBND ghi rõ lý do trên phiếu chuyển và trình Lãnh đạo UBND cho ý kiến trên phiếu. 	<ul style="list-style-type: none"> Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Dự thảo Quyết định công bố lại hoạt động bến thủy nội địa. 	0,5
	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> Xem xét, ký duyệt, chuyển bước 6. Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý hồ sơ theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Quyết định công bố lại hoạt động bến thủy nội địa. 	1
	Bước 6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> Phát hành Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ Quyết định công bố lại hoạt động bến thủy nội địa. Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Quyết định công bố lại hoạt động bến thủy nội địa. 	0,5

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho cá nhân. - Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố lại hoạt động bến thủy nội địa. 	
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng chuyên môn, thời gian lưu trữ theo các quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Quyết định công bố lại hoạt động bến thủy nội địa. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 						

7. 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

- Mã số TTHC: 2.001218

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và thực hiện tiếp nhận theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện 	0,5

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
				<p>cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển bước 2.</p>	<p>hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	
	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	<p>Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (Kể cả hồ sơ bổ sung): Dự thảo Quyết định công bố mở vùng hoạt động vui chơi giải trí.</p> <p>Chuyển Bước 3.</p>	<p>- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo Quyết định công bố mở vùng hoạt động vui chơi giải trí.</p>	2
	Bước 3	Xét duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<p>- Xem xét ký phát hành Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, chuyển bước 6 (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung).</p> <p>- Xem xét, ký nháy Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ Dự thảo Quyết</p>	<p>- Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	0,5

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
				<p>định công bố mở vùng hoạt động vui chơi giải trí, chuyển bước 4</p> <p>- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý hồ sơ theo quy định.</p>	<p>- Dự thảo Quyết định công bố mở vùng hoạt động vui chơi giải trí.</p>	
	Bước 4	Xem xét, kiểm tra	Văn phòng HĐND và UBND	<p>- Kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình</p> <p>+ Nếu đồng ý: Văn phòng UBND có phiếu chuyển và theo dõi giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND ký duyệt, chuyển bước 5.</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Văn phòng UBND ghi rõ lý do trên phiếu chuyển và trình Lãnh đạo UBND cho ý kiến trên phiếu.</p>	<p>- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo Quyết định công bố mở vùng hoạt động vui chơi giải trí.</p>	0,5
	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<p>- Xem xét, ký duyệt, chuyển bước 5.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý hồ sơ theo quy định.</p>	<p>- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Quyết định công bố mở vùng hoạt động vui chơi giải trí.</p>	1
	Bước 6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư	<p>- Phát hành Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ Quyết định công bố mở vùng hoạt động vui chơi giải trí.</p> <p>- Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	<p>- Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Quyết định công bố mở vùng hoạt động vui chơi giải trí.</p>	0,5
	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả	<p>- Trả kết quả cho cá nhân.</p> <p>- Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p>	

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
			kết quả		<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố mở vùng hoạt động vui chơi giải trí. 	
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng chuyên môn, thời gian lưu trữ theo các quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Quyết định công bố mở vùng hoạt động vui chơi giải trí. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 						

8. 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

- Mã số TTHC: 2.001217

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và thực hiện tiếp nhận theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) 	0,25

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
				<p>+ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển bước 2</p>	<p>ngày 23/11/2018).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	
	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	<p>Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (Kể cả hồ sơ bổ sung): Dự thảo Quyết định công bố đóng vùng hoạt động vui chơi giải trí.</p> <p>Chuyển Bước 3.</p>	<p>- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo Quyết định công bố đóng vùng hoạt động vui chơi giải trí (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 19/2024/NĐ-CP ngày 23/02/2024 của Chính phủ).</p>	0,5
	Bước 3	Xét duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<p>- Xem xét ký phát hành Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, chuyển bước 6 (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung).</p> <p>- Xem xét, ký nháy Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ Dự thảo Quyết định công bố đóng vùng hoạt động vui chơi giải trí, chuyển bước 4</p>	<p>- Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo Quyết định công bố đóng vùng hoạt động vui chơi giải trí</p>	0,25

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
				- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý hồ sơ theo quy định.	trí.	
	Bước 4	Xem xét, kiểm tra	Văn phòng HĐND và UBND	- Kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình + Nếu đồng ý: Văn phòng UBND có phiếu chuyên và theo dõi giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND ký duyệt, Chuyển bước 5. + Nếu không đồng ý: Văn phòng UBND ghi rõ lý do trên phiếu chuyên và trình Lãnh đạo UBND cho ý kiến trên phiếu.	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố đóng vùng hoạt động vui chơi giải trí.	0,25
	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Xem xét, ký duyệt, chuyển bước 6. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý hồ sơ theo quy định.	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố đóng vùng hoạt động vui chơi giải trí.	0,5
	Bước 6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư	- Phát hành Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ Quyết định công bố đóng vùng hoạt động vui chơi giải trí. - Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	- Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố đóng vùng hoạt động vui chơi giải trí.	0,25
	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Kết thúc quy trình.	- Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ	

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
					sơ. - Quyết định công bố đóng vùng hoạt động vui chơi giải trí.	
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng chuyên môn, thời gian lưu trữ theo các quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Quyết định công bố đóng vùng hoạt động vui chơi giải trí. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 						

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

- Mã số TTHC: 2.001215

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và thực hiện tiếp nhận theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình + Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết 	0,25

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
				<p>theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển bước 2.</p>	<p>hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	
	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	<p>Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (Kể cả hồ sơ bổ sung): Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. <p>Chuyển Bước 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 19/2024/NĐ-CP ngày 23/02/2024 của Chính phủ). 	1
	Bước 3	Xét duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký phát hành Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, chuyển bước 6 (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung). - Xem xét, ký nháy Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện, chuyển bước 4 - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. 	0,5

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
				hồ sơ theo quy định.		
	Bước 4	Xem xét, kiểm tra	Văn phòng HĐND và UBND	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình + Nếu đồng ý: Văn phòng UBND có phiếu chuyên và theo dõi giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND ký duyệt, chuyển bước 5. + Nếu không đồng ý: Văn phòng UBND ghi rõ lý do trên phiếu chuyển và trình Lãnh đạo UBND cho ý kiến trên phiếu 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. 	0,5
	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký duyệt, chuyển bước 6. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý hồ sơ theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. 	0,5
	Bước 6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. - Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. 	0,25
	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho cá nhân. - Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký 	

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
					phương tiện cho chủ phương tiện.	
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng chuyên môn, thời gian lưu trữ theo các quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 						

10. Đăng ký lại phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước trường hợp thay đổi tên phương tiện, thay đổi thông số kỹ thuật, thay đổi chủ sở hữu phương tiện và trường hợp cần chuyển đăng ký phương tiện sang cơ quan đăng ký phương tiện của địa phương khác

- Mã số TTHC: 2.001214

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và thực hiện tiếp nhận theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình + Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết 	0,25

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
				<p>theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển bước 2.</p>	<p>hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	
	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	<p>Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (Kể cả hồ sơ bổ sung): Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. <p>Chuyển Bước 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 19/2024/NĐ-CP ngày 23/02/2024 của Chính phủ). 	1
	Bước 3	Xét duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký phát hành Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, chuyển bước 6 (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung). - Xem xét, ký nháy Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện, chuyển bước 4. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. 	0,5

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
				hồ sơ theo quy định.		
	Bước 4	Xem xét, kiểm tra	Văn phòng HĐND và UBND	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình + Nếu đồng ý: Văn phòng UBND có phiếu chuyển và theo dõi giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND ký duyệt, Chuyển bước 5. + Nếu không đồng ý: Văn phòng UBND ghi rõ lý do trên phiếu chuyển và trình Lãnh đạo UBND cho ý kiến trên phiếu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. 	0,5
	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký duyệt, chuyển bước 6. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý hồ sơ theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. 	0,5
	Bước 6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. - Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. 	0,25
	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho cá nhân. - Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký 	

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
					phương tiện cho chủ phương tiện.	
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng chuyên môn, thời gian lưu trữ theo các quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 						

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

- Mã số TTHC: 2.001212, có 02 quy trình

11.1. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước trường hợp bị mất Giấy chứng nhận đăng ký

- Mã số quy trình: 2.001212-1

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và thực hiện tiếp nhận theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình + Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	0,25

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
				<p>định: từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển bước 2.</p>	<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	
	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	<p>Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (Kể cả hồ sơ bổ sung): Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. <p>Chuyển Bước 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 19/2024/NĐ-CP ngày 23/02/2024 của Chính phủ). 	1
	Bước 3	Xét duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký phát hành Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, chuyển bước 6 (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung). - Xem xét, ký nháy Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện, chuyển bước 4. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. 	0,5

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
				hồ sơ theo quy định.		
	Bước 4	Xem xét, kiểm tra	Văn phòng HĐND và UBND	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình + Nếu đồng ý: Văn phòng UBND có phiếu chuyển và theo dõi giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND ký duyệt, chuyển bước 5. + Nếu không đồng ý: Văn phòng UBND ghi rõ lý do trên phiếu chuyển và trình Lãnh đạo UBND cho ý kiến trên phiếu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. 	0,5
	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký duyệt, chuyển bước 6. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý hồ sơ theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. 	0,5
	Bước 6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. - Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. 	0,25
	Bước 7	Trả kết quả/ Thông báo các trường hợp cấp lại	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Chuyên viên phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trả kết quả cho cá nhân; Kết thúc quy trình. - Chuyên viên phòng chuyên môn: 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký 	

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
				chứng nhận đăng ký phương tiện.	phương tiện cho chủ phương tiện.	
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng chuyên môn, thời gian lưu trữ theo các quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 						

11.2. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký bị hư hỏng

- Mã số quy trình: 2.001212-2

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và thực hiện tiếp nhận theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình + Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm 	0,25

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
				quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển bước 2.	theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (Kể cả hồ sơ bổ sung): + Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. Chuyển Bước 3.	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 19/2024/NĐ-CP ngày 23/02/2024 của Chính phủ).	1
	Bước 3	Xét duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Xem xét ký phát hành Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, chuyển bước 6 (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung). - Xem xét, ký nháy Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện, chuyển bước 4 - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý hồ sơ theo quy định.	- Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện.	0,5

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
	Bước 4	Xem xét, kiểm tra	Văn phòng HĐND và UBND	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình + Nếu đồng ý: Văn phòng UBND có phiếu chuyên và theo dõi giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND ký duyệt, Chuyển bước 5. + Nếu không đồng ý: Văn phòng UBND ghi rõ lý do trên phiếu chuyển và trình Lãnh đạo UBND cho ý kiến trên phiếu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. 	0,5
	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký duyệt, chuyển bước 6. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý hồ sơ theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. 	0,5
	Bước 6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. - Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. 	0,25
	Bước 7	Trả kết quả/ Thông báo các trường hợp cấp lại và Tiêu hủy Giấy chứng nhận đăng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Chuyên viên phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trả kết quả cho cá nhân; Kết thúc quy trình. - Chuyên viên phòng chuyên môn: Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và trên công thông tin điện tử của cơ quan về các trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. 	

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
		ký phương tiện bị hư hỏng theo quy định.		+ Tiêu hủy Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện bị hư hỏng theo quy định.		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng chuyên môn, thời gian lưu trữ theo các quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 						


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

- Mã số TTHC: 2.001211

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và thực hiện tiếp nhận theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình + Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	0,25

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
				<p>định: từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển bước 2.</p>	<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	
	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	<p>Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (Kể cả hồ sơ bổ sung): <p>+ Dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 48/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của Chính phủ). 	0,5
	Bước 3	Xét duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký phát hành Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, chuyển bước 6 (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung). - Xem xét, ký nháy Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ Dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước, chuyển bước 4. <p>- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước. 	0,25

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
				hồ sơ theo quy định.		
	Bước 4	Xem xét, kiểm tra	Văn phòng HĐND và UBND	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình + Nếu đồng ý: Văn phòng UBND có phiếu chuyển và theo dõi giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND ký duyệt, chuyển bước 5. + Nếu không đồng ý: Văn phòng UBND ghi rõ lý do trên phiếu chuyển và trình Lãnh đạo UBND cho ý kiến trên phiếu. 	 <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước. 	0,25
	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký duyệt, chuyển bước 6. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý hồ sơ theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước. 	0,5
	Bước 6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước. - Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước. 	0,25
	Bước 7	Trả kết quả/ Thông báo các trường hợp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trả kết quả cho cá nhân; Kết thúc quy trình. - Chuyên viên phòng chuyên môn: Thông báo trên các phương tiện thông tin đại 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ 	

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
			phòng chuyên môn	chúng và trên cổng thông tin điện tử của cơ quan về các trường hợp xóa đăng ký phương tiện.	sơ. - Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước.	
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng chuyên môn, thời gian lưu trữ theo các quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 						