

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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 sổ 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 sổ 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	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ	Lãnh đạo phòng	- 01 giờ làm	- Hồ sơ.

sơ	sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã		việc đối với đám tang. - 02 giờ làm việc đối với trường hợp khác	- 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 sổ 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 đầu 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 sổ 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	Vấn thư vào sổ 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 sổ, 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 THỦY 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	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ	Trả kết quả cho tổ

quả	- 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.	- Công chức Tại Trung tâm	hành chính	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	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ	Trả kết quả cho tổ

quả	- 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.	- Công chức Tại Trung tâm	hành chính	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.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức Tại	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Trung tâm		
--	---	-----------	--	--

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.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức Tại	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Trung tâm		
--	---	-----------	--	--

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	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định	Công chức chuyên	07 ngày làm	- Hồ sơ.

xử lý, thẩm 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.	môn	việc	- 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.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức Tại	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

	- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Trung tâm		
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 bên 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	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ	Trả kết quả cho tổ

quả	- 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.	- Công chức Tại Trung tâm	hành chính	chức, cá nhân
------------	--	------------------------------	------------	---------------
