

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giao thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 72/TTr-SGTVT ngày 22/6/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực giao thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Văn phòng UBND tỉnh căn cứ Quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1, tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết thủ tục hành chính để thiết lập/lên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

3. UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1, tổ chức thực hiện đúng quy định; xử lý trách nhiệm của cá nhân, cơ quan, đơn vị vi phạm quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính và định kỳ báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Giao thông vận tải, Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch UBND 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 4;
- Cục KSTTHC- Văn phòng chính phủ;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VNPT Quảng Ngãi;
- VPUB: PCVP, CNXD, HCC, CBTH;
- Lưu: VT, KSTTHC(thu).

CHỦ TỊCH



Đặng Văn Minh

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC GIAO THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**
(*Phê duyệt kèm theo Quyết định số ~~1104~~ /QĐ-UBND ngày 27/7/2021
của Chủ tịch 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 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 – Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (*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 xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với 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 không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận một cửa chuyển đến (**tại bước B4**) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 – Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 – Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo đơn vị, cơ quan có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *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 không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

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

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện viết tắt là “Bộ phận Một cửa”.

I. LĨNH VỰC KẾT CẤU HẠ TẦNG GIAO THÔNG ĐƯỜNG BỘ

1. Thủ tục chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với các tuyến đường do UBND cấp huyện quản lý

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Bộ phận Một cửa. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn để xử lý	Công chức tại Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Trưởng Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Kiểm tra, tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	3 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B5: Trình	Trưởng phòng thẩm tra dự	Trưởng	04 giờ làm	- Hồ sơ.

ký	thảo văn bản chấp thuận.	Phòng chuyên môn	việc	- Dự thảo văn bản chấp thuận.
B6: Ký duyệt, phát hành	Phòng chuyên môn trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký vào văn bản chấp thuận	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận.
	Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyên kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	
B7: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Công chức tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

2. Thủ tục cấp giấy phép thi công công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với các tuyến đường do UBND cấp huyện quản lý

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Bộ phận Một cửa. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn để xử lý	Công chức tại Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Trưởng phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Kiểm tra, tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo giấy phép thi công trình lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép thi công. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B5: Trình ký	Trưởng phòng thẩm tra dự thảo giấy phép thi công.	Trưởng Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép

				thi công.
B6: Ký duyệt, phát hành	Phòng chuyên môn trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký vào giấy phép thi công.	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ làm việc	Giấy phép thi công.
	Văn phòng huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng huyện	02 giờ làm việc	
B7: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Công chức tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

3. Thủ tục cấp phép thi công công trình đường bộ trên các tuyến đường do UBND cấp huyện quản lý

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Bộ phận Một cửa. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn để xử lý	Công chức tại Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Trưởng Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Kiểm tra, tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo giấy phép thi công trình lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép thi công. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B5: Trình ký	Trưởng phòng thẩm tra dự thảo giấy phép thi công.	Trưởng Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép thi công.

B6: Ký duyệt, phát hành	Phòng chuyên môn trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký vào giấy phép thi công.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	Giấy phép thi công.
	Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	
B7: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Công chức tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

4. Thủ tục chấp thuận và cấp phép thi công xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ của trên các tuyến đường do UBND cấp huyện quản lý

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Bộ phận Một cửa. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn để xử lý	Công chức tại Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Trưởng Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Kiểm tra, tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B5: Trình ký	Trưởng phòng thẩm tra dự thảo giấy phép thi công.	Trưởng Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản

				chấp thuận.
B6: Ký duyệt, phát hành	Phòng chuyên môn trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký vào giấy phép thi công.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận.
	Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	
B7: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Công chức tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

5. Thủ tục cấp phép thi công công trình thiết yếu trên các tuyến đường do UBND cấp huyện quản lý xây dựng mới hoặc nâng cấp, cải tạo

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Bộ phận Một cửa. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn để xử lý	Công chức tại Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Trưởng Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Kiểm tra, tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo giấy phép thi công trình lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép thi công. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B5: Trình ký	Trưởng Phòng chuyên môn thẩm tra giấy phép thi công	Trưởng Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép thi công.

B6: Ký duyệt, phát hành	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký vào giấy phép thi công	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ làm việc	Giấy phép thi công.
	Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	
B7: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Công chức tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

6. Thủ tục chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức thi công nút giao của đường nhánh đầu nối vào các tuyến đường do UBND cấp huyện quản lý

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Bộ phận Một cửa. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn để xử lý	Công chức tại Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Chuyên môn phân công cho Chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Trưởng Phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Kiểm tra, tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng Chuyên môn	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B5: Trình ký	Trưởng Phòng Chuyên môn thẩm tra văn bản chấp thuận	Trưởng Phòng Chuyên môn	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản

				chấp thuận.
B6: Ký duyệt, phát hành	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký vào văn bản chấp thuận	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận.
	Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyên kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	
B7: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Công chức tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

7. Thủ tục cấp giấy phép thi công nút giao của đường nhánh đấu nối vào các tuyến đường do UBND cấp huyện quản lý

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Bộ phận Một cửa. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn để xử lý	Công chức tại Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Chuyên môn phân công cho Chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Trưởng Phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Kiểm tra, tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo giấy phép thi công trình lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng Chuyên môn	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép thi công. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B5: Trình ký	Trưởng Phòng Chuyên môn thẩm tra giấy phép thi công	Trưởng Phòng Chuyên môn	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo giấy phép thi công.

B6: Ký duyệt, phát hành	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký vào giấy phép thi công	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ làm việc	Giấy phép thi công.
	Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	
B7: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Công chức tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

II. LĨNH VỰC ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA

1. Thủ tục đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa

Thời hạn thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Bộ phận Một cửa. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn để xử lý	Công chức tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Trưởng Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Kiểm tra, tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phôi Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B5: Trình ký	Trưởng Phòng chuyên môn thẩm tra Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội	Trưởng Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phôi Giấy chứng nhận

	địa			đăng ký phương tiện thủy nội địa.	
B6: Ký duyet, phát hành	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký vào Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa	Lãnh UBND huyện	đạo cấp	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa.
	Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng cấp huyện		02 giờ làm việc	
B7: Thực hiện nộp phí và Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Bộ phận Một cửa xác định và thông báo mức phí; tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Bộ phận Một cửa. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Công chức tại Bộ phận Một cửa; tổ chức, cá nhân		Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu thu - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

2. Thủ tục đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa

Thời hạn thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Bộ phận Một cửa. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn để xử lý	Công chức tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Trưởng Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Kiểm tra, tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phôi Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B5: Trình ký	Trưởng Phòng chuyên môn thẩm tra Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa	Trưởng Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phôi Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện

				thủy nội địa.
B6: Ký duyệt, phát hành	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký vào Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa.
	Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	
B7: Thực hiện nộp phí	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Bộ phận Một cửa xác định và thông báo mức phí; tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Bộ phận Một cửa - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Công chức tại Bộ phận Một cửa; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu thu - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

3. Thủ tục 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

Thời hạn thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Bộ phận Một cửa. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn để xử lý	Công chức tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<p>Trưởng Phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Trưởng Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	<p>Kiểm tra, tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phôi Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B5: Trình ký	Trưởng Phòng chuyên môn thẩm tra Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa	Trưởng Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phôi Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện

				thủy nội địa.
B6: Ký duyệt, phát hành	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký vào Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa	Lãnh đạo UBND huyện cấp	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa.
	Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	
B7: Thực hiện nộp phí và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Bộ phận Một cửa xác định và thông báo mức phí; tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Bộ phận Một cửa - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Công chức tại Bộ phận Một cửa; tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu thu - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

4. Thủ tục đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật

Thời hạn thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Bộ phận Một cửa. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn để xử lý	Công chức tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Trưởng Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Kiểm tra, tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phôi Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B5: Trình ký	Trưởng Phòng chuyên môn thẩm tra Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa	Trưởng Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phôi Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện

				thủy nội địa.
B6: Ký duyệt, phát hành	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký vào Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa.
	Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	
B7: Thực hiện nộp phí và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Bộ phận Một cửa xác định và thông báo mức phí; tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Bộ phận Một cửa. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Công chức tại Bộ phận Một cửa; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu thu - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

5. Thủ tục đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện

Thời hạn thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Bộ phận Một cửa. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn để xử lý	Công chức tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<p>Trưởng Phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Trưởng Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	<p>Kiểm tra, tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phôi Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B5: Trình ký	Trưởng Phòng chuyên môn trình thẩm tra Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa	Trưởng Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phôi Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện

				thủy nội địa.
B6: Ký duyệt, phát hành	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký vào Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa.
	Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyên kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	
B7: Thực hiện nộp phí và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Bộ phận Một cửa xác định và thông báo mức phí; tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Bộ phận Một cửa - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Công chức tại Bộ phận Một cửa; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu thu - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

6. Thủ tục đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện đồng thời thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện

Thời hạn thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Bộ phận Một cửa. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn để xử lý	Công chức tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<p>Trưởng Phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Trưởng Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	<p>Kiểm tra, tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phôi Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B5: Trình ký	Trưởng Phòng chuyên môn trình thẩm tra Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa	Trưởng Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phôi Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện

				thủy nội địa.
B6: Ký duyệt, phát hành	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký vào Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa.
	Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	
B7: Thực hiện nộp phí và Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Bộ phận Một cửa xác định và thông báo mức phí; Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Bộ phận Một cửa - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Công chức tại Bộ phận Một cửa; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu thu - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

7. Thủ tục 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

Thời hạn thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Bộ phận Một cửa. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn để xử lý	Công chức tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Trưởng Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Kiểm tra, tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phôi Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B5: Trình ký	Trưởng Phòng chuyên môn thẩm tra Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa	Trưởng Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phôi Giấy chứng nhận đăng ký

				phương tiện thủy nội địa.
B6: Ký duyet, phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký vào Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa.
	Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	
B7: Thực hiện nộp phí và Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Bộ phận Một cửa xác định và thông báo mức phí; Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Bộ phận Một cửa - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Công chức tại Bộ phận Một cửa; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu thu - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

8. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện

Thời hạn thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Bộ phận Một cửa. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn để xử lý	Công chức tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Trưởng Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Kiểm tra, tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phôi Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B5: Trình ký	Trưởng Phòng chuyên môn thẩm tra Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa	Trưởng Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phôi Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa.

B6: Ký duyệt, phát hành	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký vào Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa.
	Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	
B7: Thực hiện nộp phí và Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Bộ phận Một cửa xác định và thông báo mức phí; Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Bộ phận Một cửa. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Công chức tại Bộ phận Một cửa; Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu thu - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

9. Thủ tục xóa Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện

Thời hạn thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Bộ phận Một cửa. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn để xử lý	Công chức tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Trưởng Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Kiểm tra, tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phôi Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B5: Trình ký	Trưởng Phòng chuyên môn thẩm tra Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa	Trưởng Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phôi Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa.

B6: Ký duyệt, phát hành	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký vào Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa.
	Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyên kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	
B7: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Công chức tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).