

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Phê duyệt Phương án đưa tàu lặn vào hoạt động (Mã số TTHC: 1.013467, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.013467.

- Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn		
	Bước 2.1 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	5,5 ngày	- Dự thảo Quyết định Phê duyệt Phương án đưa tàu lặn vào hoạt động. - Dự thảo Văn bản không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 2.2 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định Phê duyệt Phương án đưa tàu lặn vào hoạt động. - Dự thảo Văn bản không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định Phê duyệt Phương án đưa tàu lặn vào hoạt động. - Văn bản không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Quyết định Phê duyệt Phương án đưa tàu lặn vào hoạt động. - Văn bản không chấp thuận có nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải	Công chức được phân công tại		- Quyết định Phê duyệt Phương án đưa tàu lặn vào hoạt động. - Văn bản không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	quyết TTHC; Trả kết quả.	Trung tâm PVHCC		
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Quyết định Phê duyệt Phương án đưa tàu lặn vào hoạt động / Văn bản không chấp thuận có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

2. Chấm dứt hoạt động tàu lặn (Mã số TTHC: 1.013468, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.013468.
- Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	0,75 ngày	- Dự thảo Quyết định Chấm dứt hoạt động tàu lặn. - Dự thảo Văn bản không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định Chấm dứt hoạt động tàu lặn. - Dự thảo Văn bản không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định Chấm dứt hoạt động tàu lặn. - Văn bản không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Quyết định Chấm dứt hoạt động tàu lặn. - Văn bản không chấp thuận có nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Quyết định Chấm dứt hoạt động tàu lặn. - Văn bản không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp.
- Quyết định Chấm dứt hoạt động tàu lặn / Văn bản không chấp thuận có nêu rõ lý do.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

3. Xác nhận trình báo đường thủy nội địa hoặc trình báo đường thủy nội địa bổ sung (Mã số TTHC: 1.005040, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.005040.
- Thời gian giải quyết: Không quá 02 (hai) giờ làm việc, kể từ khi đã nhận đủ các giấy tờ hợp lệ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,5 giờ	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Xác nhận việc trình báo	Phòng chuyên môn/ Lãnh đạo Sở/ Văn thư	1,5 giờ	Xác nhận việc trình báo đường thủy nội địa vào bản trình báo đường thủy nội địa
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 3 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0 giờ	Xác nhận việc trình báo đường thủy nội địa vào bản trình báo đường thủy nội địa
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Xác nhận việc trình báo đường thủy nội địa vào bản trình báo đường thủy nội địa. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

4. Gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa (Mã số TTHC: 1.009444, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.009444.
- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 – Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	3,75 ngày	
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	3,25 ngày	- Dự thảo Văn bản gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Văn bản gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0 ngày	- Văn bản gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Xây dựng theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
- Văn bản gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa. - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

5. Công bố đóng cảng, bến thủy nội địa (Mã số TTHC: 1.009447, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.009447.

- 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	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	3,75 ngày	
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	3,25 ngày	- Dự thảo Quyết định công bố đóng cảng, bến thủy. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định công bố đóng cảng, bến thủy. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định công bố đóng cảng, bến thủy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Quyết định công bố đóng cảng, bến thủy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0 ngày	- Quyết định công bố đóng cảng, bến thủy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Quyết định công bố đóng cảng, bến thủy. - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

6. Chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông (Mã số TTHC: 1.009465, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.009465.

- 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	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
tỉnh				
Sở Xây dựng	Bước 2 - Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	3,75 ngày	
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	3,25 ngày	- Dự thảo Văn bản chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0 ngày	- Văn bản chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Văn bản chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông. - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

7. Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa (Mã số TTHC: 1.004088, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.004088.

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	1,25 ngày	
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

8. Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa (Mã số TTHC: 1.004047, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.004047.

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ .

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
địa bàn tỉnh				- Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	1,25 ngày	
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

9. 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 (Mã số TTHC: 1.004036, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.004036.

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	1,25 ngày	
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				- Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa.
- Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

10. Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật (Mã số TTHC: 2.001711, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 2.001711.
- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh		tại Trung tâm PVHCC		kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	1,25 ngày	
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định.				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

11. Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện (Mã số TTHC: 1.004002, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.004002.

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	7Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	1,25 ngày	
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	7Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

12. Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện đồng thời thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện (Mã số TTHC: 1.003970, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.003970.

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	1,25 ngày	
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
tiếp nhận hồ sơ				
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

13. 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 (Mã số TTHC: 1.006391, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.006391.
- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	1,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

14. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện (Mã số TTHC: 1.003930, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.003930.

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 – Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	1,25 ngày	
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

15. Xóa đăng ký phương tiện (Mã số TTHC: 2.001659, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 2.001659

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
tỉnh				
Sở Xây dựng	Bước 2 - Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	1,25 ngày	
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do trường hợp không cấp.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa.				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
- Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

16. Cấp Giấy phép vận tải qua biên giới (Mã số TTHC: 1.004261, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.004261.

- Thời gian giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	02 ngày	
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	1,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép vận tải qua biên giới. - Dự thảo Văn bản không cấp phép có nêu rõ lý do.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép vận tải qua biên giới. - Dự thảo Văn bản không cấp phép có nêu rõ lý do.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Giấy phép vận tải qua biên giới. - Văn bản không cấp phép có nêu rõ lý do.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy phép vận tải qua biên giới. - Văn bản không cấp phép có nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Giấy phép vận tải qua biên giới. - Văn bản không cấp phép có nêu rõ lý do.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy phép vận tải qua biên giới / Văn bản không cấp phép có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

17. Cấp lại Giấy phép vận tải qua biên giới (Mã số TTHC: 1.004259, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.004259.

- Thời gian giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	02 ngày	
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	1,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép vận tải qua biên giới. - Dự thảo Văn bản không cấp phép có nêu rõ lý do.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép vận tải qua biên giới. - Dự thảo Văn bản không cấp phép có nêu rõ lý do.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Giấy phép vận tải qua biên giới. - Văn bản không cấp phép có nêu rõ lý do.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy phép vận tải qua biên giới. - Văn bản không cấp phép có nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Giấy phép vận tải qua biên giới. - Văn bản không cấp phép có nêu rõ lý do.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy phép vận tải qua biên giới / Văn bản không cấp phép có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

18. Cấp, cấp lại, chuyển đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn (Mã số TTHC: 1.003135, có 02 quy trình)

18.1. Cấp, cấp lại, chuyển đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn

- Mã số quy trình: 1.003135-1.
- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và đã nộp phí, lệ phí theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	3,75 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phân công, chuyển việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	2,75 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn. - Dự thảo Văn bản thông báo nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn. - Dự thảo Văn bản thông báo nêu rõ lý do.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn. - Văn bản thông báo nêu rõ lý do.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn. - Văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn. - Văn bản thông báo nêu rõ lý do.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn / Văn bản thông báo nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

18.2. Cấp, cấp lại, chuyển đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn (trường hợp Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn còn hạn sử dụng bị mất)

- Mã số quy trình: 1.003135-2.
- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và đã nộp phí, lệ phí theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	27,5 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phân công, chuyển việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	26 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn. - Dự thảo Văn bản thông báo nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn. - Dự thảo Văn bản thông báo nêu rõ lý do.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn. - Văn bản thông báo nêu rõ lý do.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn. - Văn bản thông báo nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn. - Văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp.
- Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn / Văn bản thông báo nêu rõ lý do.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

19. Gia hạn thời gian lưu lại lãnh thổ Việt Nam cho phương tiện vận tải thủy của Campuchia (Mã số TTHC: 1.003640, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.003640.

- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	01 giờ	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	05 giờ	
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	04 giờ	- Dự thảo Văn bản cho phép lưu lại lãnh thổ Việt Nam cho phương tiện vận tải thủy của Campuchia. - Dự thảo Văn bản trả lời có nêu rõ lý do (<i>Trường hợp không gia hạn, trong vòng 24 giờ, kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định</i>).
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 giờ	- Dự thảo Văn bản cho phép lưu lại lãnh thổ Việt Nam cho phương tiện vận tải thủy của Campuchia. - Dự thảo Văn bản trả lời có nêu rõ lý do (<i>Trường hợp không gia hạn, trong vòng 24 giờ, kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định</i>).
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 giờ	- Văn bản cho phép lưu lại lãnh thổ Việt Nam cho phương tiện vận tải thủy của Campuchia. - Văn bản trả lời có nêu rõ lý do (<i>Trường hợp không gia hạn, trong vòng 24 giờ, kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định</i>).
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	01 giờ	- Văn bản cho phép lưu lại lãnh thổ Việt Nam cho phương tiện vận tải thủy của Campuchia.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				- Văn bản trả lời có nêu rõ lý do (<i>Trường hợp không gia hạn, trong vòng 24 giờ, kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định</i>).
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Văn bản cho phép lưu lại lãnh thổ Việt Nam cho phương tiện vận tải thủy của Campuchia. - Văn bản trả lời có nêu rõ lý do (<i>Trường hợp không gia hạn, trong vòng 24 giờ, kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định</i>).
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Văn bản cho phép lưu lại lãnh thổ Việt Nam cho phương tiện vận tải thủy của Campuchia / Văn bản trả lời có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

20. Đăng ký vận tải hành khách cố định trên tuyến vận tải thủy từ bờ ra đảo (Mã số TTHC: 2.000795, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 2.000795.
- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định (trong đó có 03 ngày lấy ý kiến của Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa trực thuộc Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam nơi có tuyến vận tải thủy từ bờ ra đảo đi qua).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ .	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả	Ghi chú
địa bàn tỉnh				- Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .	
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	4,5 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phân công, chuyển việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản xin ý kiến.	Chuyên viên	02 ngày	- Dự thảo Văn bản xin ý kiến của Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa trực thuộc Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam (sau đây gọi là Cảng vụ) nơi có tuyến vận tải thủy từ bờ ra đảo đi qua (<i>chuyển bước 2.3</i>). - Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3 - Kiểm tra, phê duyệt Văn bản xin ý kiến	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản xin ý kiến của Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa trực thuộc Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam (sau đây gọi là Cảng vụ) nơi có tuyến vận tải thủy từ bờ ra đảo đi qua (<i>chuyển bước 3</i>). - Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do (<i>chuyển bước 3</i>).	- Cảng vụ có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản. - Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra văn bản thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thiện, bổ sung hồ sơ thì kết thúc việc giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả	Ghi chú
	Bước 2.4 - Tổng hợp ý kiến, xem xét, dự thảo văn bản chấp thuận/không chấp thuận	Chuyên viên	01 ngày	- Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận Đăng ký vận tải hành khách cố định trên tuyến vận tải thủy từ bờ ra đảo (<i>chuyển bước 2.5</i>).	
	Bước 2.5 - Kiểm tra, xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận Đăng ký vận tải hành khách cố định trên tuyến vận tải thủy từ bờ ra đảo (<i>chuyển bước 3</i>).	
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày	- Văn bản xin ý kiến của Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa trực thuộc Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam (sau đây gọi là Cảng vụ) nơi có tuyến vận tải thủy từ bờ ra đảo đi qua. - Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận Đăng ký vận tải hành khách cố định trên tuyến vận tải thủy từ bờ ra đảo.	
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản xin ý kiến của Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa trực thuộc Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam (sau đây gọi là Cảng vụ) nơi có tuyến vận tải thủy từ bờ ra đảo đi qua. - Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận Đăng ký vận tải hành khách cố định trên tuyến vận tải thủy từ bờ ra đảo.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Văn bản xin ý kiến của Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa trực thuộc Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam (sau đây gọi là Cảng vụ) nơi có tuyến vận tải thủy từ bờ ra đảo đi qua. - Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận Đăng ký vận tải hành khách cố định trên tuyến vận tải thủy từ bờ ra đảo.	
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Văn bản xin ý kiến của Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa trực thuộc Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam (sau đây gọi là Cảng vụ) nơi có tuyến vận tải thủy từ bờ ra đảo đi qua; Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận Đăng ký vận tải hành khách cố định trên tuyến vận tải thủy từ bờ ra đảo / Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.					

21. Phê duyệt phương án trục vớt tài sản chìm đắm (Mã số TTHC: 1.002771, có 03 quy trình)

21.1. Trường hợp tài sản chìm đắm không gây nguy hiểm

- Mã số quy trình: 1.002771-1.
- Thời gian giải quyết: Chậm nhất 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	06 ngày	
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	5,5 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản phê duyệt phương án trực vớt tài sản chìm đắm.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản phê duyệt phương án trực vớt tài sản chìm đắm.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản phê duyệt phương án trực vớt tài sản chìm đắm.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản phê duyệt phương án trực vớt tài sản chìm đắm.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản phê duyệt phương án trực vớt tài sản chìm đắm.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định.				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Văn bản phê duyệt phương án trực vớt tài sản chìm đắm / Văn bản trả lời có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

21.2. Trường hợp tài sản chìm đắm gây nguy hiểm

- Mã số quy trình: 1.002771-2.
- Thời gian giải quyết: Không quá 24 giờ, kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	01 giờ	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	20 giờ	
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	18 giờ	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản phê duyệt phương án trực vớt tài sản chìm đắm.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản phê duyệt phương án trực vớt tài sản chìm đắm.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 giờ	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản phê duyệt phương án trực vớt tài sản chìm đắm.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	01 giờ	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản phê duyệt phương án trực vớt tài sản chìm đắm.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản phê duyệt phương án trực vớt tài sản chìm đắm.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Văn bản phê duyệt phương án trực vớt tài sản chìm đắm / Văn bản trả lời có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

21.3. Trường hợp tài sản chìm đắm gây nguy hiểm không xác định được chủ sở hữu, tài sản chìm đắm thuộc sở hữu nhà nước và tài sản chìm đắm do Cảng vụ tổ chức trực vớt

- Mã số quy trình: 1.002771-3.
- Thời gian giải quyết: Không quá 48 giờ, kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	01 giờ	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	42 giờ	
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	38 giờ	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản phê duyệt phương án trực vớt tài sản chìm đắm.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	04 giờ	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản phê duyệt phương án trực vớt tài sản chìm đắm.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản phê duyệt phương án trực vớt tài sản chìm đắm.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	01 giờ	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản phê duyệt phương án trực vớt tài sản chìm đắm.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản phê duyệt phương án trực vớt tài sản chìm đắm.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định.				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Văn bản phê duyệt phương án trực vớt tài sản chìm đắm / Văn bản trả lời có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

22. Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng luồng đường thủy nội địa (Mã số TTHC: 1.009442, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.009442.

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	04 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng luồng đường thủy nội địa.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				- Dự thảo Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng luồng đường thủy nội địa.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng luồng đường thủy nội địa.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng luồng đường thủy nội địa.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng luồng đường thủy nội địa.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng luồng đường thủy nội địa / Văn bản trả lời có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

23. Đổi tên cảng, bến thủy nội địa, khu neo đậu (Mã số TTHC: 1.009443, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.009443.
- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	04 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản chấp thuận đổi tên cảng, bến thủy nội địa, khu neo đậu.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản chấp thuận đổi tên cảng, bến thủy nội địa, khu neo đậu.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản chấp thuận đổi tên cảng, bến thủy nội địa, khu neo đậu.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản chấp thuận đổi tên cảng, bến thủy nội địa, khu neo đậu.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản chấp thuận đổi tên cảng, bến thủy nội địa, khu neo đậu.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
sơ				
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Văn bản chấp thuận đổi tên cảng, bến thủy nội địa, khu neo đậu / Văn bản trả lời có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

24. Thỏa thuận nâng cấp bến thủy nội địa thành cảng thủy nội địa (Mã số TTHC: 1.009445, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.009445.

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	04 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật nâng cấp bến thủy nội địa thành cảng thủy nội địa.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật nâng cấp bến thủy nội địa thành cảng thủy nội địa.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật nâng cấp bến thủy nội địa thành cảng thủy nội địa.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật nâng cấp bến thủy nội địa thành cảng thủy nội địa.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật nâng cấp bến thủy nội địa thành cảng thủy nội địa.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật nâng cấp bến thủy nội địa thành cảng thủy nội địa / Văn bản trả lời có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

25. Công bố chuyển bến thủy nội địa thành cảng thủy nội địa trong trường hợp bến thủy nội địa có quy mô, kỹ thuật phù hợp với cấp kỹ thuật cảng thủy nội địa (Mã số TTHC: 1.009446, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.009446.

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	04 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố hoạt động cảng thủy nội địa.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố hoạt động cảng thủy nội địa.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố hoạt động cảng thủy nội địa.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố hoạt động cảng thủy nội địa.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố hoạt động cảng thủy nội địa.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Quyết định công bố hoạt động cảng thủy nội địa / Văn bản trả lời có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

26. Thiết lập khu neo đậu (Mã số TTHC: 1.009448, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.009448.
- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	04 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thỏa thuận thiết lập khu neo đậu.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thỏa thuận thiết lập khu neo đậu.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản thỏa thuận thiết lập khu neo đậu.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản thỏa thuận thiết lập khu neo đậu.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản thỏa thuận thiết lập khu neo đậu.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Văn bản thỏa thuận thiết lập khu neo đậu / Văn bản trả lời có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

27. Công bố hoạt động khu neo đậu (Mã số TTHC: 1.009449, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.009449.

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	04 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố hoạt động khu neo đậu.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố hoạt động khu neo đậu.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố hoạt động khu neo đậu.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố hoạt động khu neo đậu.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố hoạt động khu neo đậu.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Quyết định công bố hoạt động khu neo đậu / Văn bản trả lời có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

28. Công bố đóng khu neo đậu (Mã số TTHC: 1.009450, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.009450.
- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	04 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố đóng khu neo đậu.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố đóng khu neo đậu.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố đóng khu neo đậu.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố đóng khu neo đậu.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố đóng khu neo đậu.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Quyết định công bố đóng khu neo đậu / Văn bản trả lời có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

29. Thỏa thuận thiết lập báo hiệu đường thủy nội địa đối với công trình xây dựng, hoạt động trên đường thủy nội địa (Mã số TTHC: 1.009451, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.009451.

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	04 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thỏa thuận thiết lập báo hiệu đường thủy nội địa.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thỏa thuận thiết lập báo hiệu đường thủy nội địa.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản thỏa thuận thiết lập báo hiệu đường thủy nội địa.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản thỏa thuận thiết lập báo hiệu đường thủy nội địa.
Trung tâm Phục vụ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải	Công chức được phân công tại		- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	quyết TTHC; Trả kết quả.	Trung tâm PVHCC		- Văn bản thỏa thuận thiết lập báo hiệu đường thủy nội địa.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Văn bản thỏa thuận thiết lập báo hiệu đường thủy nội địa / Văn bản trả lời có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

30. Công bố hoạt động cảng thủy nội địa trường hợp không còn nhu cầu tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài (Mã số TTHC: 1.009458, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.009458.

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	04 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố lại hoạt động bến thủy nội địa.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố lại hoạt động bến thủy nội địa.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố lại hoạt động bến thủy nội địa.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố lại hoạt động bến thủy nội địa.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố lại hoạt động bến thủy nội địa.

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp.
- Quyết định công bố lại hoạt động bến thủy nội địa / Văn bản trả lời có nêu rõ lý do.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

31. Thông báo luồng đường thủy nội địa chuyên dùng (Mã số TTHC: 1.009461, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.009461.

- Thời gian giải quyết: Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của tổ chức, cá nhân có luồng chuyên dùng.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	02 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo luồng đường thủy nội địa.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo luồng đường thủy nội địa.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo luồng đường thủy nội địa.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo luồng đường thủy nội địa.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo luồng đường thủy nội địa.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định.				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Thông báo luồng đường thủy nội địa / Văn bản trả lời có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

32. Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng cảng thủy nội địa (Mã số TTHC: 1.009462, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.009462.

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	04 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng cảng.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng cảng.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng cảng.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng cảng.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng cảng.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng cảng / Văn bản trả lời có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

33. Công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa (Mã số TTHC: 1.009464, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.009464.
- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	04 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định.				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa / Văn bản trả lời có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

34. Thỏa thuận về nội dung liên quan đến đường thủy nội địa đối với công trình không thuộc kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa và các hoạt động trên đường thủy nội địa (Mã số TTHC: 1.009463, có 02 quy trình)

34.1. Trường hợp thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của UBND tỉnh

- Mã số quy trình: 1.009463-1.

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .	
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.1 - thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	01 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Văn bản thỏa thuận.	
	Bước 2.2 – xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Văn bản thỏa thuận.	
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Văn bản thỏa thuận.	
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ) → Chuyển bước 6 - Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Văn bản thỏa thuận.	
UBND tỉnh	Bước 5 – UBND tỉnh xem xét, quyết định		03 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn	0,25 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Văn bản thỏa thuận.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
		phòng UBND tỉnh			
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	- Dự thảo Văn bản thỏa thuận.	
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản thỏa thuận.	
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản thỏa thuận.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản thỏa thuận.	
	Bước 5.6 - Phát hành	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản thỏa thuận.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Văn bản thỏa thuận.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
tiếp nhận hồ sơ	giải quyết TTHC; Trả kết quả.				
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Văn bản thỏa thuận. - Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ). - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.					

34.2. Trừ Trường hợp thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của UBND tỉnh

- Mã số quy trình: 1.009463-2.
- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	04 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thỏa thuận.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thỏa thuận.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản thỏa thuận.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản thỏa thuận.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản thỏa thuận.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
tiếp nhận hồ sơ				
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Văn bản thỏa thuận / Văn bản trả lời có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

35. Công bố hoạt động cảng thủy nội địa (Mã số TTHC: 1.009456, có 02 quy trình)

35.1. Trường hợp không tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài

- Mã số quy trình: 1.009456-1.
- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	04 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				- Dự thảo Quyết định công bố hoạt động cảng thủy nội địa.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố hoạt động cảng thủy nội địa.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố hoạt động cảng thủy nội địa.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố hoạt động cảng thủy nội địa.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố hoạt động cảng thủy nội địa.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Quyết định công bố hoạt động cảng thủy nội địa / Văn bản trả lời có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

35.2. Trường hợp tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài

- Mã số quy trình: 1.009456-2.
- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	04 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản kết quả thẩm định.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản kết quả thẩm định.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản kết quả thẩm định.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản kết quả thẩm định.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản kết quả thẩm định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
tiếp nhận hồ sơ				
Sở Xây dựng	Bước 6 - Báo cáo Bộ Giao thông vận tải, kết thúc quy trình	Chuyên viên phòng chuyên môn		Chuyên viên phòng chuyên môn gửi Bộ Giao thông vận tải kết quả thẩm định và 01 bộ hồ sơ do chủ đầu tư nộp

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp.
- Văn bản kết quả thẩm định / Văn bản trả lời có nêu rõ lý do.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

36. Công bố mở luồng chuyên dùng nối với luồng địa phương (Mã số TTHC: 1.009459, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.009459.
- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			
	Bước 2.1 - thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	03 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định công bố hoặc văn bản trả lời không đồng ý giải quyết.	
	Bước 2.2 – xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định công bố hoặc văn bản trả lời không đồng ý giải quyết.	
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định công bố hoặc văn bản trả lời không đồng ý giải quyết.	
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ) → Chuyển bước 6 - Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định công bố hoặc văn bản trả lời không đồng ý giải quyết.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
UBND tỉnh	Bước 5 – UBND tỉnh xem xét, quyết định		05 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định công bố hoặc văn bản trả lời không đồng ý giải quyết.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	- Dự thảo Quyết định công bố hoặc văn bản trả lời không đồng ý giải quyết.	
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định công bố hoặc văn bản trả lời không đồng ý giải quyết.	
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Dự thảo Quyết định công bố hoặc văn bản trả lời không đồng ý giải quyết.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Quyết định công bố hoặc văn bản trả lời không đồng ý giải quyết.	
	Bước 5.6 - Phát hành	Văn thư/ Bộ phận Tiếp	0,25 ngày	- Quyết định công bố hoặc văn bản trả lời không đồng ý giải quyết.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
		nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh			
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Quyết định công bố hoặc văn bản trả lời không đồng ý giải quyết.	
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Quyết định công bố hoặc văn bản trả lời không đồng ý giải quyết.. - Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ). - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.					

37. Công bố đóng luồng đường thủy nội địa khi không có nhu cầu khai thác, sử dụng (Mã số TTHC: 1.009460, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.009460.
- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .	
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			
	Bước 2.1 - thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	07 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định công bố hoặc văn bản trả lời không đồng ý giải quyết.	
	Bước 2.2 – xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định công bố hoặc văn bản trả lời không đồng ý giải quyết.	
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Tờ trình UBND tỉnh;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
				- Dự thảo Quyết định công bố hoặc văn bản trả lời không đồng ý giải quyết.	
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ) → Chuyển bước 6 - Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định công bố hoặc văn bản trả lời không đồng ý giải quyết.	
UBND tỉnh	Bước 5 – UBND tỉnh xem xét, quyết định		10 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định công bố hoặc văn bản trả lời không đồng ý giải quyết.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	- Dự thảo Quyết định công bố hoặc văn bản trả lời không đồng ý giải quyết.	
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Quyết định công bố hoặc văn bản trả lời không đồng ý giải quyết.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Dự thảo Quyết định công bố hoặc văn bản trả lời không đồng ý giải quyết.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày	- Quyết định công bố hoặc văn bản trả lời không đồng ý giải quyết.	
	Bước 5.6 - Phát hành	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định công bố hoặc văn bản trả lời không đồng ý giải quyết.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Quyết định công bố hoặc văn bản trả lời không đồng ý giải quyết.	
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).					

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
- Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Quyết định công bố hoặc văn bản trả lời không đồng ý giải quyết.. - Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ). - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.					

38. Chấp thuận hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước tại vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải (Mã số TTHC: 2.001219, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 2.001219.
- Thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian giải quyết bổ sung hồ sơ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .	
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến; tổng hợp ý	Chuyên viên được phân công	4,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến.	- Văn bản lấy ý kiến các cơ quan phát hành qua hệ thống <i>E-Office</i> .

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
	kiến			- Dự thảo Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.	
	Bước 2.3 – xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.	
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến. - Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.	
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến. - Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến. - Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận. - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến. - Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ). - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.					

39. Phê duyệt phương án vận tải hàng hóa siêu trường hoặc hàng hóa siêu trọng trên đường thủy nội địa (Mã số TTHC: 1.000344, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.000344.

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				- Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án vận tải hàng hóa siêu trường hoặc hàng hóa siêu trọng trên đường thủy nội địa.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án vận tải hàng hóa siêu trường hoặc hàng hóa siêu trọng trên đường thủy nội địa.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định phê duyệt phương án vận tải hàng hóa siêu trường hoặc hàng hóa siêu trọng trên đường thủy nội địa.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định phê duyệt phương án vận tải hàng hóa siêu trường hoặc hàng hóa siêu trọng trên đường thủy nội địa.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định phê duyệt phương án vận tải hàng hóa siêu trường hoặc hàng hóa siêu trọng trên đường thủy nội địa.

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp.
- Quyết định phê duyệt phương án vận tải hàng hóa siêu trường hoặc hàng hóa siêu trọng trên đường thủy nội địa/ Văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

40. Công bố lại hoạt động cảng thủy nội địa (Mã số TTHC: 1.004242, có 02 quy trình)

40.1. Trường hợp không tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài

- Mã số quy trình: 1.004242-1.

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	04 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố hoạt động cảng thủy nội địa.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố hoạt động cảng thủy nội địa.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố hoạt động cảng thủy nội địa.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				- Quyết định công bố hoạt động cảng thủy nội địa.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố hoạt động cảng thủy nội địa.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Quyết định công bố hoạt động cảng thủy nội địa / Văn bản trả lời có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

40.2. Trường hợp tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài

- Mã số quy trình: 1.004242-2.
- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	04 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản kết quả thẩm định.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản kết quả thẩm định.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản kết quả thẩm định.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản kết quả thẩm định.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản kết quả thẩm định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
tiếp nhận hồ sơ				
Sở Xây dựng	Bước 6 - Báo cáo Bộ Giao thông vận tải, kết thúc quy trình	Chuyên viên phòng chuyên môn		Chuyên viên phòng chuyên môn gửi Bộ Giao thông vận tải kết quả thẩm định và 01 bộ hồ sơ do chủ đầu tư nộp
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Văn bản kết quả thẩm định / Văn bản trả lời có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

41. Quyết định đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động (Mã số TTHC: 1.000940, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.000940.
- Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ			

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Sở Xây dựng	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Quyết định đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
Sở Xây dựng	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Quyết định đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
Sở Xây dựng	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Quyết định đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
Sở Xây dựng	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Quyết định đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		01 ngày	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ	- Dự thảo Quyết định đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	04 giờ	- Dự thảo Quyết định đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ	- Dự thảo Quyết định đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	- Dự thảo Quyết định đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ	- Quyết định đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động. - Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ	- Quyết định đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động. - Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Quyết định đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động. - Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Xây dựng theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Quyết định đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động/ Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

42. Quyết định lại đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động (Mã số TTHC: 1.007949, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.007949.
- Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Quyết định đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Quyết định đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Quyết định đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Quyết định đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
Ủy ban nhân dân	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
tỉnh	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ	- Dự thảo Quyết định đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	04 giờ	- Dự thảo Quyết định đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ	- Dự thảo Quyết định đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	- Dự thảo Quyết định đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ	- Quyết định đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động. - Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ	- Quyết định đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động. - Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Quyết định đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động. - Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Xây dựng theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Quyết định đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động/ Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

43. Phê duyệt phương án phá dỡ tàu biển (Mã số TTHC: 1.000892, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.000892.
- Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	2,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án phá dỡ tàu biển. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không phê duyệt có nêu rõ lý do.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án phá dỡ tàu biển.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				- Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không phê duyệt có nêu rõ lý do.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án phá dỡ tàu biển. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không phê duyệt có nêu rõ lý do.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án phá dỡ tàu biển. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không phê duyệt có nêu rõ lý do.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		03 ngày	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án phá dỡ tàu biển. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không phê duyệt có nêu rõ lý do.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	- Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án phá dỡ tàu biển. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không phê duyệt có nêu rõ lý do.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án phá dỡ tàu biển. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không phê duyệt có nêu rõ lý do.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án phá dỡ tàu biển. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không phê duyệt có nêu rõ lý do.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định phê duyệt phương án phá dỡ tàu biển. - Văn bản của UBND tỉnh không phê duyệt có nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Quyết định phê duyệt phương án phá dỡ tàu biển. - Văn bản của UBND tỉnh không phê duyệt có nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Quyết định phê duyệt phương án phá dỡ tàu biển. - Văn bản của UBND tỉnh không phê duyệt có nêu rõ lý do.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Xây dựng theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Quyết định phê duyệt phương án phá dỡ tàu biển/ Văn bản của UBND tỉnh không phê duyệt có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

44. Cấp Giấy phép nhập khẩu tàu biển đã qua sử dụng để phá dỡ (Mã số TTHC: 2.000378, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 2.000378.
- Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
trên địa bàn tỉnh				yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy phép nhập khẩu tàu biển đã qua sử dụng để phá dỡ. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy phép nhập khẩu tàu biển đã qua sử dụng để phá dỡ. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy phép nhập khẩu tàu biển đã qua sử dụng để phá dỡ. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy phép nhập khẩu tàu biển đã qua sử dụng để phá dỡ. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
Ủy ban nhân dân	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		02 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
tỉnh	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép nhập khẩu tàu biển đã qua sử dụng để phá dỡ. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép nhập khẩu tàu biển đã qua sử dụng để phá dỡ. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép nhập khẩu tàu biển đã qua sử dụng để phá dỡ. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép nhập khẩu tàu biển đã qua sử dụng để phá dỡ. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép nhập khẩu tàu biển đã qua sử dụng để phá dỡ. - Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Giấy phép nhập khẩu tàu biển đã qua sử dụng để phá dỡ. - Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Giấy phép nhập khẩu tàu biển đã qua sử dụng để phá dỡ. - Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Xây dựng theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy phép nhập khẩu tàu biển đã qua sử dụng để phá dỡ / Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

45. Chấp thuận vùng hoạt động tàu lặn (Mã số TTHC: 1.013466, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.013466.
- Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 18 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	8,75 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Quyết định chấp thuận vùng hoạt động tàu lặn. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,75 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Quyết định chấp thuận vùng hoạt động tàu lặn. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Quyết định chấp thuận vùng hoạt động tàu lặn. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Quyết định chấp thuận vùng hoạt động tàu lặn. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		07 ngày	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định chấp thuận vùng hoạt động tàu lặn. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	- Dự thảo Quyết định chấp thuận vùng hoạt động tàu lặn. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định chấp thuận vùng hoạt động tàu lặn. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định chấp thuận vùng hoạt động tàu lặn. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định chấp thuận vùng hoạt động tàu lặn. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Quyết định chấp thuận vùng hoạt động tàu lặn. - Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Quyết định chấp thuận vùng hoạt động tàu lặn. - Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Xây dựng theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Quyết định chấp thuận vùng hoạt động tàu lặn / Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

46. Đổi tên cảng cạn (Mã số TTHC: 1.001870, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.001870.
- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,75 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Quyết định đổi tên cảng cạn. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,125 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Quyết định đổi tên cảng cạn. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Quyết định đổi tên cảng cạn. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,125 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Quyết định đổi tên cảng cạn. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
Ủy ban nhân dân	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		1,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
tỉnh	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định đổi tên cảng cạn. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định đổi tên cảng cạn. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định đổi tên cảng cạn. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định đổi tên cảng cạn. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày	- Quyết định đổi tên cảng cạn. - Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Quyết định đổi tên cảng cạn. - Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Quyết định đổi tên cảng cạn. - Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Xây dựng theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Quyết định đổi tên cảng cạn / Văn bản của UBND tỉnh không chấp thuận có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

47. Cấp Giấy phép nhập khẩu pháo hiệu hàng hải (Mã số TTHC: 1.001223, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.001223.
- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	2,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy phép nhập khẩu pháo hiệu hàng hải. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp phép có nêu rõ lý do.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy phép nhập khẩu pháo hiệu hàng hải. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp phép có nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy phép nhập khẩu pháo hiệu hàng hải. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp phép có nêu rõ lý do.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy phép nhập khẩu pháo hiệu hàng hải. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp phép có nêu rõ lý do.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		4 ngày	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép nhập khẩu pháo hiệu hàng hải. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp phép có nêu rõ lý do.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	- Dự thảo Giấy phép nhập khẩu pháo hiệu hàng hải. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp phép có nêu rõ lý do.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép nhập khẩu pháo hiệu hàng hải. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp phép có nêu rõ lý do.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép nhập khẩu pháo hiệu hàng hải. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp phép có nêu rõ lý do.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép nhập khẩu pháo hiệu hàng hải. - Văn bản của UBND tỉnh không cấp phép có nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Giấy phép nhập khẩu pháo hiệu hàng hải. - Văn bản của UBND tỉnh không cấp phép có nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Giấy phép nhập khẩu pháo hiệu hàng hải. - Văn bản của UBND tỉnh không cấp phép có nêu rõ lý do.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Xây dựng theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy phép nhập khẩu pháo hiệu hàng hải / Văn bản của UBND tỉnh không cấp phép có nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

48. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa (Mã số TTHC: 2.001998, có 04 quy trình)

48.1. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa (trường hợp cấp lại khi Giấy chứng nhận bị mất, bị hỏng, đối với cơ sở loại 4)

- Mã quy trình: 2.001998-01
- Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của cơ sở đào tạo.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,5	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	3,25	- Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5	- Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Văn bản không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư	0,25	- Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Văn bản không cấp nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Xây dựng theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa/ Văn bản không cấp nêu rõ lý do. - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

48.2. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa (trường hợp cấp lại khi Giấy chứng nhận bị mất, bị hỏng, đối với cơ sở từ loại 3 trở lên)

- Mã quy trình: 2.001998-02

- Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của cơ sở đào tạo.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 -Thẩm định hồ sơ			

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,25 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		2,5 ngày	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Xây dựng theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa/ Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

48.3. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa (trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận khi thay đổi địa chỉ hoặc loại cơ sở đào tạo, đối với cơ sở loại 4)

- Mã quy trình: 2.001998-03
- Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của cơ sở đào tạo.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra thực tế cơ sở đào tạo, lập biên bản kiểm tra	Chuyên viên	3,5	- Dự thảo biên bản kiểm tra. - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo biên bản kiểm tra. - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5	- Dự thảo biên bản kiểm tra. - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư	0,25	- Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Văn bản không cấp nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Văn bản không cấp nêu rõ lý do.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Xây dựng theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa/ Văn bản không cấp nêu rõ lý do. - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

48.4. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa (trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận khi thay đổi địa chỉ hoặc loại cơ sở đào tạo, đối với cơ sở loại 3 trở lên)

- Mã quy trình: 2.001998-04

- Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của cơ sở đào tạo.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ .

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
tỉnh				- Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra thực tế cơ sở đào tạo, lập biên bản kiểm tra	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Dự thảo Biên bản kiểm tra. - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Biên bản kiểm tra. - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Biên bản kiểm tra. - Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		2 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Xây dựng theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu:				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa/ Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

49. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa (Mã số TTHC: 2.002001, có 02 quy trình)

49.1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa (đối với cơ sở loại 4)

- Mã quy trình: 2.002001-01

- Thời gian giải quyết: Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ, tổ	Chuyên viên	5,5	- Dự thảo biên bản kiểm tra.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
	chức kiểm tra thực tế cơ sở đào tạo, lập biên bản kiểm tra			- Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo biên bản kiểm tra. - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5	- Dự thảo biên bản kiểm tra. - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư	0,25	- Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Văn bản không cấp nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Văn bản không cấp nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Xây dựng theo quy định.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa/ Văn bản không cấp nêu rõ lý do.
- Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

49.2. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa (đối với cơ sở loại 3)

- Mã quy trình: 2.002001-02

- Thời gian giải quyết: Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra thực tế cơ sở đào tạo, lập biên bản kiểm tra	Chuyên viên phòng chuyên môn	2,5 ngày	- Dự thảo Biên bản kiểm tra. - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Biên bản kiểm tra. - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Biên bản kiểm tra. - Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		3 ngày	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa. - Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Xây dựng theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa/ Văn bản của UBND tỉnh không cấp nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

50. Thủ tục Cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm bằng phương tiện thủy nội địa (Mã số TTHC: 2.002615, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 2.002615.
- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .	
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	02 ngày		
	Bước 2.1 - thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	1,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
	Bước 2.2 – xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ) → Chuyển bước 6 - Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
UBND tỉnh	Bước 5 – UBND tỉnh xem xét, quyết định		02 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	- Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	08 giờ	- Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	- Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
	tỉnh				
	Bước 5.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ	- Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
	Bước 5.6 - Phát hành	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	- Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm. - Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ). - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.					

51. Thủ tục Điều chỉnh thông tin trên Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm bằng phương tiện thủy nội địa khi có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép (Mã số TTHC: 2.002616, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 2.002616.

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	01 giờ	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .	
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			
	Bước 2.1 - thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	10 giờ	- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
	Bước 2.2 – xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 giờ	- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
				- Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	01 giờ	- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ) → Chuyển bước 6 - Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
UBND tỉnh	Bước 5 – UBND tỉnh xem xét, quyết định		01 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ	- Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	04 giờ	- Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ	- Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	- Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
	lãnh đạo UBND tỉnh				
	Bước 5.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ	- Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
	Bước 5.6 - Phát hành	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ	- Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm. - Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ).					

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.					

52. Thủ tục Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm bằng phương tiện thủy nội địa do bị mất, bị hỏng (Mã số TTHC: 2.002617, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 2.002617.

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,5 giờ	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .	
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			
	Bước 2.1 - thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	05 giờ	- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.2 – xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ	- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 giờ	- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 giờ	- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ) → Chuyển bước 6 - Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
UBND tỉnh	Bước 5 – UBND tỉnh xem xét, quyết định		01 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ	- Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	04 giờ	- Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ	- Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	- Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ	- Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
	Bước 5.6 - Phát hành	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ	- Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC;	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
	Trả kết quả.				
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm. - Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ). - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.					

53. Chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ, nhận chìm ở biển (Mã số TTHC: 2.001802, có 02 quy trình)

53.1. Chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ, nhận chìm ở biển

- Mã số quy trình: 2.001802-1.

- Thời gian giải quyết: Trong thời gian 15 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .	
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm	Phòng chuyên môn			

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
	định hồ sơ				
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến; tổng hợp ý kiến	Chuyên viên được phân công	7,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến (nếu có). - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Văn bản trả lời về việc chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình. - Dự thảo Thông báo cho tổ chức, cá nhân có khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét.	- Văn bản lấy ý kiến các cơ quan phát hành qua hệ thống <i>E-Office</i> .
	Bước 2.3 – xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Văn bản trả lời về việc chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình. - Dự thảo Thông báo cho tổ chức, cá nhân có khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét.	
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
				- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Văn bản trả lời về việc chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình. - Dự thảo Thông báo cho tổ chức, cá nhân có khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét.	
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ) → Chuyển bước 6 - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến. - Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Văn bản trả lời về việc chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình. - Dự thảo Thông báo cho tổ chức, cá nhân có khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét.	
UBND tỉnh	Bước 5 – UBND tỉnh xem xét, quyết định		05 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
				- Dự thảo Thông báo cho tổ chức, cá nhân có khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời về việc chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình. - Dự thảo Thông báo cho tổ chức, cá nhân có khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét.	
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời về việc chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình. - Dự thảo Thông báo cho tổ chức, cá nhân có khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét.	
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời về việc chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình. - Dự thảo Thông báo cho tổ chức, cá nhân có khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Văn bản trả lời về việc chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân có khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét.	
	Bước 5.6 - Phát hành	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản trả lời về việc chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân có khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Văn bản trả lời về việc chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân có khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét.	
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Văn bản trả lời về việc chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân có khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét. - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến. - Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ). - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.					

53.2. Chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình nạo vét khẩn cấp

- Mã số quy trình: 2.001802-2.
- Thời gian giải quyết: Thời gian giải quyết 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của tổ chức, doanh nghiệp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	01 giờ	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .	
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến; tổng hợp ý kiến	Chuyên viên được phân công	11 giờ	- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến (nếu có). - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Văn bản trả lời về việc chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình. - Dự thảo Thông báo cho tổ chức, cá nhân có khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét.	- Văn bản lấy ý kiến các cơ quan phát hành qua hệ thống <i>E-Office</i> .
	Bước 2.3 – xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
				- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Văn bản trả lời về việc chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình. - Dự thảo Thông báo cho tổ chức, cá nhân có khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét.	
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 giờ	- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Văn bản trả lời về việc chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình. - Dự thảo Thông báo cho tổ chức, cá nhân có khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét.	
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	01 giờ	- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ) → Chuyển bước 6 - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến. - Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Văn bản trả lời về việc chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình. - Dự thảo Thông báo cho tổ chức, cá nhân có khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
UBND tỉnh	Bước 5 – UBND tỉnh xem xét, quyết định		07 giờ		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	- Tờ trình UBND tỉnh; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình. - Dự thảo Thông báo cho tổ chức, cá nhân có khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	04 giờ	- Dự thảo Văn bản trả lời về việc chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình. - Dự thảo Thông báo cho tổ chức, cá nhân có khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét.	
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 giờ	- Dự thảo Văn bản trả lời về việc chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình. - Dự thảo Thông báo cho tổ chức, cá nhân có khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét.	
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ	- Dự thảo Văn bản trả lời về việc chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình. - Dự thảo Thông báo cho tổ chức, cá nhân có khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 5.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 giờ	- Văn bản trả lời về việc chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân có khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét.	
	Bước 5.6 - Phát hành	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ	- Văn bản trả lời về việc chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân có khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Văn bản trả lời về việc chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân có khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét.	
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Văn bản trả lời về việc chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân có khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét. - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến.					

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ). - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.					

54. Công bố khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ (Mã số TTHC: 2.002625, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 2.002625.

- Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .	
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến; tổng hợp ý kiến	Chuyên viên được phân công	7,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến (nếu có). - Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh về công bố khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ;	- Văn bản lấy ý kiến các cơ quan phát hành qua hệ thống <i>E-Office</i> .

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
				- Dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về khu vực, địa điểm đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận chất nạo vét cho UBND tỉnh.	
	Bước 2.3 – xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến. - Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh về công bố khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ; - Dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về khu vực, địa điểm đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận chất nạo vét cho UBND tỉnh.	
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến. - Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh về công bố khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ; - Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về khu vực, địa điểm đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận chất nạo vét cho UBND tỉnh.	
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ) → Chuyển bước 6 - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
				- Văn bản báo cáo UBND tỉnh về công bố khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ; - Dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về khu vực, địa điểm đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận chất nạo vét cho UBND tỉnh.	
UBND tỉnh	Bước 5 – UBND tỉnh xem xét, quyết định		05 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản báo cáo UBND tỉnh về công bố khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến. - Dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về khu vực, địa điểm đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận chất nạo vét cho UBND tỉnh.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về khu vực, địa điểm đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận chất nạo vét cho UBND tỉnh.	
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về khu vực, địa điểm đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận chất nạo vét cho UBND tỉnh.	
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về khu vực, địa điểm đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận chất nạo vét cho UBND tỉnh.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
	tỉnh				
	Bước 5.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về khu vực, địa điểm đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận chất nạo vét cho UBND tỉnh.	
	Bước 5.6 - Phát hành	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về khu vực, địa điểm đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận chất nạo vét cho UBND tỉnh.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ) - Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về khu vực, địa điểm đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận chất nạo vét cho UBND tỉnh.	
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về khu vực, địa điểm đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận chất nạo vét cho UBND tỉnh - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến.					

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ). - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.					

55. Chấp thuận đề xuất thực hiện nạo vét đường thủy nội địa địa phương (Mã số TTHC: 2.002624, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 2.002624.

- Thời gian giải quyết: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của tổ chức, doanh nghiệp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ .	
Sở Xây dựng	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến; tổng hợp ý kiến	Chuyên viên được phân công	3,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến (nếu có). - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh	- Văn bản lấy ý kiến các cơ quan phát hành qua hệ thống <i>E-Office</i> .

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
				- Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận đề xuất thực hiện nạo vét đường thủy nội địa địa phương.	
	Bước 2.3 – xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận đề xuất thực hiện nạo vét đường thủy nội địa địa phương.	
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến. - Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận đề xuất thực hiện nạo vét đường thủy nội địa địa phương.	
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ) → Chuyển bước 6 - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến. - Tờ trình UBND tỉnh	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
				- Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận đề xuất thực hiện nạo vét đường thủy nội địa địa phương.	
UBND tỉnh	Bước 5 – UBND tỉnh xem xét, quyết định		05 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận đề xuất thực hiện nạo vét đường thủy nội địa địa phương.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	- Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận đề xuất thực hiện nạo vét đường thủy nội địa địa phương.	
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận đề xuất thực hiện nạo vét đường thủy nội địa địa phương.	
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận đề xuất thực hiện nạo vét đường thủy nội địa địa phương.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 5.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận/không chấp thuận đề xuất thực hiện nạo vét đường thủy nội địa địa phương.	
	Bước 5.6 - Phát hành	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản chấp thuận/không chấp thuận đề xuất thực hiện nạo vét đường thủy nội địa địa phương.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ) - Văn bản chấp thuận/không chấp thuận đề xuất thực hiện nạo vét đường thủy nội địa địa phương.	
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Văn bản chấp thuận/không chấp thuận đề xuất thực hiện nạo vét đường thủy nội địa địa phương. - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến. - Văn bản trả lời hoặc hướng dẫn Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ). - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.					

