

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 439 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 09 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đường thủy nội địa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 290/QĐ-BGTVT ngày 22/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực đường thủy nội địa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 28/TTr-SGTVT ngày 02/4/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực đường thủy nội địa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính TTHC được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tại Phụ lục II.

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

1. Sở Giao thông vận tải chịu trách nhiệm đăng tải công khai, đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở và niêm yết công khai tại cơ quan; trực tiếp thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật; thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; gửi nội dung TTHC đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát thực hiện.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giao thông vận tải và cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. UBND cấp huyện thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương; thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/4/2024. Các TTHC và quy trình nội bộ được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Quyết định số 1086/QĐ-UBND ngày 16/8/2022 không được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giao thông vận tải, Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Giao thông vận tải;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC(Thu).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Hoàng Tuấn

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 439/QĐ-UBND ngày 09/4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
01	2.001219.000.00.00.H48	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	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.	Nghị định số 19/2024/NĐ-CP ngày 23/02/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 48/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 quy định về quản lý hoạt động của phương tiện phục vụ vui chơi, giải trí dưới nước	Sửa đổi, bổ sung tự thực hiện, thời gian thực hiện, căn cứ pháp lý

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	2.001218.000.00.00.H48	Công bố mở, cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc để quan sát	05 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính.	Không	- Nghị định số 48/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động của phương tiện phục vụ vui chơi, giải trí dưới nước. - Nghị định số 19/2024/NĐ-CP ngày 23/02/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 48/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của	- Sửa đổi thẩm quyền giải quyết: Phân cấp từ Sở Giao thông vận tải về UBND cấp huyện; - Sửa đổi trình tự thực hiện, thời gian thực hiện, căn cứ pháp lý.
2	2.001217.000.00.00.H48	Đóng, không cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc	02 ngày làm việc		Không		- Sửa đổi thẩm quyền giải quyết: Phân cấp từ Sở Giao thông vận tải

		vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc để quan sát				Chính phủ quy định về quản lý hoạt động của phương tiện phục vụ vui chơi, giải trí dưới nước (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/4/2024).	về UBND cấp huyện; - Sửa đổi trình tự thực hiện, thời gian thực hiện, căn cứ pháp lý.
3	2.001215.000.00.00.H48	Đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước lần đầu	03 ngày làm việc	Không			- Sửa đổi thẩm quyền giải quyết: Phân cấp từ Sở Giao thông vận tải về UBND cấp huyện; - Sửa đổi trình tự thực hiện, thời gian thực hiện, căn cứ pháp lý.
4	2.001214.000.00.00.H48	Đăng ký lại phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí	03 ngày làm việc	Không			- Sửa đổi thẩm quyền giải quyết: Phân cấp từ Sở Giao

								tự thực hiện, thời gian thực hiện, căn cứ pháp lý.
--	--	--	--	--	--	--	--	---

PHỤ LỤC II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG
LĨNH VỰC ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG
VẬN TẢI, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 439/QĐ-UBND ngày 09/4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- *Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:* Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04); đồng thời, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dùng giai quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 30 phút, kể từ khi nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân, nếu phát hiện có vi phạm thì ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) để hướng dẫn người làm thủ tục có biện pháp khắc phục, thay đổi bảo đảm đúng quy định.

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

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện, viết tắt là: “BPMC”.
- + Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông, viết tắt là: “Phòng QLGT”.

1. Thủ tục 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

Thời gian thực hiện trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau điện chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLGT	02 giờ làm việc.	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý lấy ý kiến, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng QLGT	04 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	Phòng QLGT	02 giờ làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản.
B6: Ký duyệt,	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Văn bản	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm	Văn bản

phát hành	Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLPTNL	Văn thư	việc	
			02 giờ làm việc	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLGT	01 giờ làm việc	
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Thời gian thực hiện trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức tại BPMC.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn để xử lý	Công chức tại BPMC	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng chuyên môn	3,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B5: Trình ký	Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký văn bản	Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký vào Văn bản	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	Văn bản

	<p>Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho BPMC</p>	<p>Văn phòng cấp huyện</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	
<p>B7: Trả kết quả</p>	<p>Công chức tại BPMC đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại BPMC; - Công dân. 	<p>Trong giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Thời gian thực hiện trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức tại BPMC.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn để xử lý	Công chức tại BPMC	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý lấy ý kiến, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B5: Trình ký	Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký văn bản	Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký vào Văn bản	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Văn bản

	<p>Văn phòng cấp huyện vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho BPMC</p>	<p>Văn phòng cấp huyện</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	
<p>B7: Trả kết quả</p>	<p>Công chức tại BPMC đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại BPMC; - Công dân. 	<p>Trong giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

4. Thủ tục đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước lần đầu.

5. Thủ tục đăng ký lại phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước.

6. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước.

Thời gian thực hiện trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức tại BPMC. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn để xử lý	Công chức tại BPMC	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý lấy ý kiến, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B5: Trình ký	Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện	Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phôi Giấy chứng nhận đăng ký

B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký vào Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện Văn phòng cấp huyện vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho BPMC	Lãnh đạo UBND cấp huyện Văn phòng cấp huyện	04 giờ làm việc 02 giờ làm việc	phương tiện. Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện
B7: Trả kết quả	Công chức tại BPMC đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức tại BPMC; - Công dân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

5. Thủ tục xóa đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước

Thời gian thực hiện trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức tại BPMC.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn để xử lý	Công chức tại BPMC	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý lấy ý kiến, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B5: Trình ký	Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện	Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phôi Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký vào Giấy chứng nhận xóa đăng ký	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận xóa

	<p>phương tiện</p> <p>Văn phòng cấp huyện vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho BPMC</p>	<p>Văn phòng cấp huyện</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>đăng ký phương tiện</p>
<p>B7: Trả kết quả</p>	<p>Công chức tại BPMC đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại BPMC; - Công dân. 	<p>Trong giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).