

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ TTHC thuộc phạm
vi quản lý của ngành Giao thông vận tải áp dụng tại UBND
cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Văn bản số 2782/TTr-SGTVT ngày 08/10/2024; ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1476/SKHCN-TĐC ngày 24/9/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 12 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Đường thủy nội địa thuộc phạm vi quản lý của ngành Giao thông vận tải áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Giao thông vận tải chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc triển khai thực hiện: (i) xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC được ban hành mới trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định; (ii) công khai, địa phương hóa các TTHC trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC (csdl.dichvucong.gov.vn).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành;

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giao thông vận tải, Khoa học và Công nghệ; Giám đốc Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở KH&CN;
- Phó CVP Trần Công Thành;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₁.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Báu Hà

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH

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

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC ĐƯỜNG
THỦY NỘI ĐỊA THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA NGÀNH GIAO THÔNG VẬN TẢI ÁP DỤNG TẠI CẤP
HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã số hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Đường thủy nội địa					
1	Gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa	1.009444	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh	Không	- Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28/01/2021 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động đường thủy nội địa; - Nghị định số 06/2024/NĐ-CP ngày 25/01/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28/01/2021 của Chính phủ về việc quản lý hoạt

				Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn		động đường thủy nội địa; - Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt; - Quyết định số 161/QĐ-BGTVT ngày 19/02/2024 của Bộ trưởng Bộ GTVT về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đường thủy nội địa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải.
2	Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa	1.009452	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp phải xin ý kiến cơ quan có liên quan được gia hạn thêm 05 ngày làm việc	Như trên	Không	Như trên
3	Thỏa thuận thông số	1.009453	05 ngày làm	Như trên	Không	Như trên

	kỹ thuật xây dựng bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính		việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4	Công bố hoạt động bến thủy nội địa	1.009454	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Phí thẩm tra, thẩm định 100.000 đồng/lần	Như trên
5	Công bố hoạt động bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính	1.009455	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Phí thẩm tra, thẩm định 100.000 đồng/lần	Như trên
6	Công bố lại hoạt động bến thủy nội địa	1.003658	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Phí thẩm tra, thẩm định 100.000 đồng/lần	Như trên
7	Công bố mở, cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu,	2.001218	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Nghị định số 48/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của Chính phủ 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 của Chính phủ

	xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát					sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; - Quyết định số 290/QĐ-BGTVT ngày 22/03/2024 của Bộ trưởng Bộ GTVT về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đường thủy nội địa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải.
8	Đóng, không cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có	2.001217	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

	màu sắc dễ quan sát					
9	Đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước lần đầu	2.001215	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn	Không	- Nghị định số 48/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của Chính phủ 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; - Quyết định số 290/QĐ-BGTVT ngày 22/03/2024 của Bộ trưởng Bộ GTVT về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đường thủy nội địa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải.

10	Đăng ký lại phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước	2.001214	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
11	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước	2.001212	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
12	Xóa đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước	2.001211	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI

I. LĨNH VỰC ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA

1. Gia hạn hoạt động bến thủy nội địa

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT. ĐTNĐ.H.10		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị gia hạn hoạt động bến thủy nội địa;	x		
-	Giấy tờ liên quan đến đất xây dựng bến thủy nội địa được cơ quan có thẩm quyền gia hạn thời hạn sử dụng.		x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm hành chính công cấp huyện; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản gia hạn hoạt động bến thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: tsố 0iếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Chuyên môn UBND huyện để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ BCCI	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản gia hạn hoạt động bến thủy nội địa, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên phòng chuyên môn UBND cấp huyện	2,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản gia hạn hoạt động bến thủy nội địa hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn.
B4	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B3.	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản gia hạn hoạt động bến thủy nội địa hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn đã được ký nháy.
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản gia hạn hoạt động bến thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo hồ

				sơ không đủ điều kiện gia hạn.
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	0,25 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản gia hạn hoạt động bến thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản gia hạn hoạt động bến thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản gia hạn hoạt động bến thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn.	
Hồ sơ được lưu 03 năm tại phòng chuyên môn UBND huyện. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT. ĐTNĐ.H.11		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	-Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa theo mẫu BM.ĐTNĐ.H.11.01;	X		
-	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư dự án của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)		X	
-	Sơ đồ mặt bằng vị trí dự kiến xây dựng bến thủy nội địa: Thể hiện địa danh, vị trí công trình, vùng đất, vùng nước trước bến thủy nội địa, lý trình (km) sông, kênh, rạch và các công trình liên kề (nếu có).		X	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Đối với bến thủy nội địa trên đường thủy nội địa quốc gia, đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa quốc gia; bến thủy nội địa trong vùng nước cảng biển thời gian được tính thêm 05 ngày làm việc (không kể thời gian chuyển hồ sơ) để lấy ý kiến của Chi cục đường thủy nội địa khu vực hoặc Cảng vụ hàng hải.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm hành chính công cấp huyện; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Chi cục Đường thủy nội địa khu vực, Cảng vụ hàng hải.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn của UBND cấp huyện để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ BCCI	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét thẩm định hồ sơ: 1. Trường hợp bến thủy không thuộc tuyến đường thủy nội địa quốc gia, đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa quốc gia; bến thủy nội địa trong vùng nước cảng biển: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông	Trường hợp 1: Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện Trường hợp 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện; Lãnh đạo Phòng chuyên môn	3,5 ngày đối với trường hợp không xin ý kiến/ 8,5 ngày đối với trường hợp phải xin ý kiến (không kể thời gian chuyển hồ sơ)	Trường hợp 1: Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trường hợp 2: Mẫu 05; Dự thảo Văn bản xin ý kiến gửi Chi cục đường thủy nội địa khu vực hoặc

	báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. 2. Trường hợp bến thủy thuộc tuyến đường thủy nội địa quốc gia, đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa quốc gia; bến thủy nội địa trong vùng nước cảng biển: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản xin ý kiến gửi Chi cục đường thủy nội địa khu vực hoặc Cảng vụ hàng hải trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo UBND huyện ban hành. Sau khi có ý kiến đồng ý của Chi cục đường thủy nội địa khu vực hoặc Cảng vụ hàng hải (thời hạn 05 ngày làm việc), dự thảo Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	UBND cấp huyện; Lãnh đạo UBND cấp huyện		Cảng vụ hàng hải; Dự thảo Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B4	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B3.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết đã được ký nháy.
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm HCC UBND cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	0,25 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.ĐTND.H.11.0 1	Đơn đề nghị thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa  BM.ĐTND.H.11.01.d ocx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa. Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Văn bản xin ý kiến gửi Chi cục đường thủy nội địa khu vực hoặc Cảng vụ hàng hải; Văn bản ý kiến của Chi cục đường thủy nội địa khu vực hoặc Cảng vụ hàng hải (nếu có).	
Hồ sơ được lưu 03 năm tại Phòng chuyên môn UBND cấp huyện. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT. ĐTND.H.12		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	-Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị thỏa thuận xây dựng bến thủy nội địa theo mẫu BM.ĐTND.H.12.01;	x		
-	Bản vẽ mặt bằng vị trí dự kiến xây dựng bến thủy nội địa: Thể hiện địa danh, vị trí công trình lân cận, vùng đất, vùng nước trước bến, lý trình (km) sông, kênh, rạch.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm hành chính công cấp huyện; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến khách ngang sông/ bến thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKO kiểm tra	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.

	hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn của UBND cấp huyện để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ BCCI	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến khách ngang sông/ bến thủy nội địa, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	3,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến khách ngang sông/ bến thủy nội địa hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B4	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B3.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến khách ngang sông/ bến thủy nội địa hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết đã được ký nháy.
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến khách ngang sông/ bến thủy nội địa hoặc Văn bản

				thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm HCC UBND cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	0,25 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến khách ngang sông/ bến thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến khách ngang sông/ bến thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		

	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.ĐTND.H.12.0 1	Đơn đề nghị thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến khách ngang sông/ bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính  BM.ĐTND.H.12.01.d OCX
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến khách ngang sông/ bến thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
Hồ sơ được lưu 03 năm tại Phòng chuyên môn UBND cấp huyện. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

4. Công bố hoạt động bến thủy nội địa

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT. ĐTNĐ.H.13		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị công bố hoạt động bến thủy nội địa theo mẫu BM.ĐTNĐ.H.13.01;	x		
-	Bản sao có chứng thực quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng bến thủy nội địa của cơ quan có thẩm quyền hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu đối với bến thủy nội địa có dự án đầu tư xây dựng;		x	
-	Bản sao có chứng thực giấy tờ về sử dụng đất để xây dựng bến thủy nội địa hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp là bến phao;		x	
-	Bản sao có chứng thực quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật của chủ đầu tư (đối với bến thủy nội địa có dự án đầu tư xây dựng) hoặc phương án khai thác bến thủy nội địa;		x	
-	Biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình, bản vẽ hoàn công mặt bằng, mặt chiếu đứng, mặt cắt ngang công trình đối với bến thủy nội địa có dự án đầu tư xây dựng;	x		
-	Bản sao giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của kết cấu nổi, phương tiện, công-tông hoặc phao neo thuộc diện phải đăng kiểm (nếu sử dụng kết cấu nổi, phương tiện, công-tông làm cầu bến hoặc bến phao).		x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm hành chính công cấp huyện; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện.			

	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công bố hoạt động bến thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn của UBND cấp huyện để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ BCCI	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định công bố hoạt động bến thủy nội địa, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	3,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định công bố hoạt động bến thủy nội địa hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

	xem xét, ký nháy.			
B4	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B3.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định công bố hoạt động bến thủy nội địa hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết đã được ký nháy.
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định công bố hoạt động bến thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm HCC UBND cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	0,25 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định công bố hoạt động bến thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công bố hoạt động bến thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		

	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.ĐTND.H.13.0 1	Đơn đề nghị công bố hoạt động bến thủy nội địa  BM.ĐTND.H.13.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định công bố hoạt động bến thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
Hồ sơ được lưu 03 năm tại Phòng chuyên môn UBND cấp huyện. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT. ĐTNĐ.H.14		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	-Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị công bố hoạt động theo mẫu BM.ĐTNĐ.H.14.01;	x		
-	Hồ sơ thiết kế kỹ thuật, biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình (nếu có), bản sao có chứng thực giấy tờ về sử dụng đất để xây dựng bến (đối với bến khách ngang sông); bản sao giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của kết cấu nổi, phương tiện, pông-tông hoặc phao neo thuộc diện phải đăng kiểm (nếu sử dụng kết cấu nổi, phương tiện, pông-tông làm bến).		x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm hành chính công cấp huyện; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công bố hoạt động bến thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn của UBND cấp huyện để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ BCCI	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định công bố hoạt động bến thủy nội địa, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	3,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định công bố hoạt động bến thủy nội địa hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B4	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B3.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định công bố hoạt động bến thủy nội địa hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết đã được ký nháy.
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định

	thủ tục hành chính tại bước B4.	UBND cấp huyện		công bố hoạt động bến thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm HCC UBND cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	0,25 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định công bố hoạt động bến thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công bố hoạt động bến thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.ĐTND.H.14.0 1	Đơn đề nghị công bố hoạt động  BM.ĐTND.H.14.01.d OCX
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định công bố hoạt động bên thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
Hồ sơ được lưu 03 năm tại Phòng chuyên môn UBND cấp huyện. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

6. Công bố lại hoạt động bến thủy nội địa

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT. ĐTNĐ.H.15		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: + Thay đổi quy mô, công năng của cảng, bến thủy nội địa; + Thay đổi vùng đất, vùng nước của cảng, bến thủy nội địa; + Thay đổi chủ cảng, bến thủy nội địa.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: -Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị công bố lại hoạt động bến thủy nội địa theo mẫu BM.ĐTNĐ.H.15.01;	x		
-	Hồ sơ (đối với phần thay đổi kết cấu công trình của bến thủy nội địa):			
+	Bản sao có chứng thực quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật của chủ đầu tư (đối với bến thủy nội địa có dự án đầu tư xây dựng) hoặc phương án khai thác bến thủy nội địa;		x	
+	Biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình, bản vẽ hoàn công mặt bằng, mặt chiếu đứng, mặt cắt ngang công trình đối với bến thủy nội địa có dự án đầu tư xây dựng;		x	
+	Bản sao giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của kết cấu nổi, phương tiện, pông-tông hoặc phao neo thuộc diện phải đăng kiểm (nếu sử dụng kết cấu nổi, phương tiện, pông-tông làm cầu bến hoặc bến phao).		x	
-	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc thay đổi vùng đất, vùng nước (đối với trường hợp thay đổi vùng đất, vùng nước của bến thủy nội địa);		x	
-	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình bản chính để đối chiếu các văn bản chứng minh việc thay đổi chủ bến (đối với trường hợp thay đổi chủ bến thủy nội địa).		x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			

2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm hành chính công cấp huyện; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công bố lại hoạt động bến thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn của UBND cấp huyện để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ BCCI	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định công bố lại hoạt động bến thủy nội địa,	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp	3,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định công bố lại hoạt động bến thủy nội địa hoặc dự thảo Văn bản thông

	trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	huyện		báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B4	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B3.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định công bố lại hoạt động bên thủy nội địa hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết đã được ký nháy.
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định công bố lại hoạt động bên thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm HCC UBND cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	0,25 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định công bố lại hoạt động bên thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công bố lại hoạt động bên thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.ĐTND.H.15.0 1	Đơn đề nghị công bố lại hoạt động bên thủy nội địa  BM.ĐTND.H.15.01.docx
	BM.ĐTND.H.15.0 2	Quyết định công bố lại hoạt động bên thủy nội địa  BM.ĐTND.H.15.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định công bố lại hoạt động bên thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	

Hồ sơ được lưu 03 năm tại Phòng chuyên môn UBND cấp huyện. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT. ĐTND.H.16		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	-Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Hồ sơ công bố vùng hoạt động có dự án đầu tư xây dựng (01 bộ hồ sơ, mỗi loại 01 bản), gồm:			
+	Bản chính hoặc biểu mẫu điện tử Đơn đề nghị theo Mẫu BM.ĐTND.H.16.01;	x		
+	Bản chính hoặc bản điện tử hoặc bản sao điện tử sơ đồ vị trí thiết lập báo hiệu đối với trường hợp vùng hoạt động giáp ranh với vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải hoặc sơ đồ bố trí phao và cờ hiệu đối với trường hợp vùng hoạt động không giáp ranh với vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải;	x		
+	Bản sao có chứng thực hoặc bản điện tử hoặc bản sao điện tử quyết định phê duyệt dự án (nếu có);		x	
+	Bản chính hoặc bản điện tử hoặc bản sao điện tử Phương án bảo đảm an ninh, an toàn, cứu hộ, cứu nạn và ngăn ngừa ô nhiễm môi trường;	x		
+	Bản chính hoặc bản điện tử hoặc bản sao điện tử bản vẽ hoàn công công trình, bao gồm cả hải đồ hoặc bản đồ thể hiện vị trí;	x		
-	Hồ sơ công bố vùng hoạt động không có dự án đầu tư xây dựng (01 bộ hồ sơ, mỗi loại 01 bản), gồm:			
+	Bản chính hoặc biểu mẫu điện tử Đơn đề nghị theo Mẫu BM.ĐTND.H.16.01;	x		
+	Bản chính hoặc bản điện tử hoặc bản sao điện tử sơ đồ vị trí thiết lập báo hiệu đối với trường hợp vùng hoạt động giáp ranh với vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải hoặc sơ đồ bố trí phao và cờ hiệu đối với trường hợp vùng hoạt động không giáp ranh với vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải;	x		
+	Bản chính hoặc bản điện tử hoặc bản sao điện tử phương án bảo	x		

	đảm an ninh, an toàn, cứu hộ, cứu nạn và ngăn ngừa ô nhiễm môi trường.			
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm hành chính công cấp huyện; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công bố hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.

	hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn của UBND cấp huyện để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ BCCI	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định công bố, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	3,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định công bố hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B4	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B3.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định công bố hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết đã được ký nháy.
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định công bố hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm HCC UBND cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	0,25 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định công bố hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công bố hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn</i>				

	với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.ĐTND.H.16.0 1	Đơn đề nghị công bố mở, cho phép hoạt động  BM.ĐTND.H.16.01.d ocx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định công bố hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
Hồ sơ được lưu 03 năm tại Phòng chuyên môn UBND cấp huyện. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT. ĐTNĐ.H.17		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	-Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:		Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị theo Mẫu BM.ĐTNĐ.H.17.01;		x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm hành chính công cấp huyện; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công bố đóng, không cho phép hoạt động.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.

	hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn của UBND cấp huyện để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ BCCI	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Dự thảo Quyết định công bố đóng, không cho phép hoạt động, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định công bố đóng, không cho phép.
B4	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B3.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định công bố đóng, không cho phép hoạt động đã được ký nháy.
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định công bố đóng, không cho phép hoạt động.
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm HCC UBND cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	0,25 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định công bố đóng, không cho phép hoạt động.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công bố đóng, không cho phép hoạt động.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			

3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.ĐTND.H.17.0 1	Đơn đề nghị đóng vùng hoạt động  BM.ĐTND.H.17.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định công bố đóng, không cho phép hoạt động.	
Hồ sơ được lưu 03 năm tại Phòng chuyên môn UBND cấp huyện. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.UBND.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thực hiện theo mẫu BM.PTNL.UBND.01;	x		
-	Biên lai nộp lệ phí trước bạ (bản chính hoặc bản điện tử hoặc bản sao điện tử) đối với phương tiện thuộc diện phải nộp lệ phí trước bạ.	x		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> - Giấy tờ phải xuất trình khi nộp hồ sơ gồm bản chính các loại sau: + Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm; + Giấy phép hoặc tờ khai phương tiện nhập khẩu theo quy định của pháp luật đối với phương tiện được nhập khẩu; + Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu phương tiện: Hợp đồng mua bán hoặc hợp đồng đóng mới phương tiện hoặc các giấy tờ khác có giá trị tương đương; + Giấy tờ chứng minh được phép hoạt động và có trụ sở tại Việt Nam đối với tổ chức nước ngoài hoặc giấy tờ chứng minh được phép cư trú tại Việt Nam đối với cá nhân nước ngoài. - Trường hợp chủ phương tiện đồng thời là chủ cơ sở đóng mới, hoán cải, sửa chữa và phục hồi phương tiện được phép hoạt động theo quy định của pháp luật, khi thực hiện đăng ký phương tiện không phải xuất trình Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu phương tiện: Hợp đồng mua bán hoặc hợp đồng đóng mới phương tiện hoặc các giấy tờ khác có giá trị tương đương. - Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; - Nếu nộp hồ sơ qua BCCI thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm hành chính công cấp huyện. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:			

	http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi, giải trí dưới nước hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của UBND cấp huyện - Trung tâm hành chính công (HCC) cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, yêu cầu nộp lệ phí (nếu có) và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi, giải trí dưới nước trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi, giải trí dưới nước, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm HCC cấp huyện	1,5 ngày	Mẫu số 05; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi, giải trí dưới nước hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận.

B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B2.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu số 05; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi, giải trí dưới nước hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận đã được ký nháy.
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B3.	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	Mẫu số 05, Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi, giải trí dưới nước hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận.
B5	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho cán bộ trực tại Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu số 05, 06; Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận.
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06; Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần</i>				

	<i>thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.UBN D.01.01	Đơn đề nghị đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước lần đầu  BM.PTNL.UBND.01.0 1
	BM.PTNL.UBN D.01.02	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước  BM.PTNL.UBND.01.0 2
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công Cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận.	

Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng chuyên môn. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Ủy ban nhân dân cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.

10. Đăng ký lại phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.UBND.02		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung Tâm hành chính công cấp huyện; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	Trường hợp thay đổi tên phương tiện			
-	Đơn đề nghị đăng ký phương tiện theo mẫu BM.PTNL.UBND.02.01;	x		
-	Giấy chứng nhận đăng ký đã được cấp trước đó.	x		
2.3.2	Trường hợp thay đổi thông số kỹ thuật			
+	Đơn đề nghị đăng ký phương tiện theo mẫu BM.PTNL.UBND.02.01;	x		
+	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được cấp trước đó;	x		
+	Biên lai hoặc giấy chứng nhận đã nộp phí, lệ phí (nếu có).	x		
2.3.3	Trường hợp thay đổi chủ sở hữu phương tiện			
	Đơn đề nghị đăng ký phương tiện theo mẫu BM.PTNL.UBND.02.01;	x		
	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được cấp trước đó;	x		
	Biên lai hoặc giấy chứng nhận đã nộp phí, lệ phí (nếu có).	x		
2.3.4	Trường hợp cần chuyển đăng ký phương tiện sang cơ quan đăng ký phương tiện của địa phương khác			
	Đơn đề nghị chuyển theo mẫu BM.PTNL.UBND.02.02;	x		
	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được cấp trước đó;	x		
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: - Đối với trường hợp thay đổi tên phương tiện hoặc trường hợp thay đổi thông số kỹ thuật thì khi nộp hồ sơ phải xuất trình bản chính Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm. - Đối với trường hợp thay đổi chủ sở hữu phương tiện khi nộp hồ sơ phải xuất trình bản chính các loại giấy tờ sau: Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm; Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu phương tiện: Hợp đồng mua bán hoặc			

	<i>hợp đồng đóng mới phương tiện hoặc các giấy tờ khác có giá trị tương đương.</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua BCCI thì nộp bản chính.</i>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm hành chính công cấp huyện. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi, giải trí dưới nước hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của UBND cấp huyện- Trung tâm hành chính công (HCC) huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, yêu cầu nộp lệ phí (nếu có) và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi, giải trí dưới nước trình lãnh đạo phòng	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm HCC	1,5 ngày	Mẫu số 05; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước hoặc dự thảo

	xem xét ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi, giải trí dưới nước trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	cấp huyện		Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện.
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B2.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu số 05; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi, giải trí dưới nước hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký nháy.
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B3.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu số 05; Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện.
B5	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu số 05, 06; Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi, giải trí dưới nước hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện.
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06; Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp

				Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.PTNL.UBN D.02.01	Đơn đề nghị đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước		BM.PTNL.UBND.02.0 1
	BM.PTNL.02.02	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước		

		 BM.PTNL.UBND.02.0 2
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công Cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 (riêng Giấy chứng nhận đăng ký đã được cấp trước đó thì được thu hồi và tiêu hủy).	
-	Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp giấy chứng nhận.	
Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng chuyên môn. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Ủy ban nhân dân cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.UBND.03		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	Trường hợp bị mất Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện:			
-	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi, giải trí dưới nước theo mẫu BM.PTNL.UBND.03.01.	X		
2.3.2	Trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký bị hư hỏng:			
+	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước theo mẫu BM.PTNL.UBND.03.01;	X		
+	Giấy chứng nhận đăng ký đã được cấp trước đó.	X		
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua BCCI thì nộp bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm hành chính công cấp huyện. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp lại Giấy chứng nhận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của UBND cấp huyện- Trung tâm hành chính công (HCC) cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, yêu cầu nộp lệ phí (nếu có) và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi, giải trí dưới nước, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi, giải trí dưới nước, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. <i>Lưu ý: Đối với trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện bị hư hỏng thì nội dung Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện mới được giữ nguyên như Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã cấp trước đó.</i>	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm HCC cấp huyện	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi, giải trí dưới nước hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp lại Giấy chứng nhận.
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B2.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu số 05, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi, giải trí dưới nước hoặc

				dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp lại Giấy chứng nhận đã được ký nháy.
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B3.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu số 05; Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi, giải trí dưới nước hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp lại Giấy chứng nhận.
B5	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu số 05, 06; Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi, giải trí dưới nước hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp lại Giấy chứng nhận.
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06; Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi, giải trí dưới nước hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp lại Giấy chứng nhận.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.UBN D.03.01	Đơn đề nghị đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước  BM.PTNL.UBND.03.0 1
	BM.PTNL.UBN D.03.02	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước  BM.PTNL.UBND.03.0 2
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công Cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 (riêng trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký bị hư hỏng thì thành phần hồ sơ là Giấy chứng nhận đăng ký đã được cấp trước đó được thu hồi và tiêu hủy).	
-	Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận.	
Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng chuyên môn. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Ủy ban nhân dân cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.UBND.04		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước thực hiện theo mẫu BM.PTNL.UBND.04.01;	x		
-	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được cấp.	x		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</i>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm hành chính công cấp huyện. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của UBND cấp huyện- Trung tâm hành chính công (HCC) cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, yêu cầu nộp lệ phí (nếu có) và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện vui chơi, giải trí dưới nước, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước hoặc Dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện.
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B2.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện	03 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện đã được ký nháy.
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B3.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 giờ	Mẫu số 05; Giấy xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước hoặc Văn bản

				trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện.
B5	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện.	Văn thư	02 giờ	Mẫu số 05, 06; Giấy xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện.
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện.
B7	Cơ quan đăng ký phương tiện thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và trên cổng thông tin điện tử của cơ quan về các trường hợp xóa đăng ký phương tiện.	Văn thư	Giờ hành chính	Giấy xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.UBN D.04.01	Đơn đề nghị xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước  BM.PTNL.UBND.04.0 1
	BM.PTNL.UBN D.04.02	Giấy xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước  BM.PTNL.UBND.04.0 2
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công Cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện.	
Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng chuyên môn. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Ủy ban nhân dân cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		