UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH AN GIANG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 715/QĐ-UBND	*An Giang, ngày 06 tháng 4 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính được ban hành mới thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý nhà nước của Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của 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 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 304/QĐ-UBND ngày 19 tháng 02 năm 2021 của UBND tỉnh *về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Đường thuỷ nội địa, lĩnh vực Hàng hải thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang tại Tờ trình số 623/TTr-SGTVT ngày 26 tháng 03 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính được ban hành mới thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý nhà nước của Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Giao Sở Giao thông vận tải chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP;
- Bộ Giao thông vận tải;
- TT. Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- UBMTTQ tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Bình

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT, PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 715/QĐ-UBND ngày 06 tháng 4 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

I. LĨNH VỰC ĐƯỜNG THUỶ NỘI ĐỊA

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

	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	**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**		

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ 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.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang; các tổ chức, cá nhân có nhu cầu

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- *Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015*
- *Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1*

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
-QLKCHTGT: Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Cơ sở pháp lý:**		
	- Nghị định 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 1363/QĐ-BGTVT ngày 22/7/2019 của Bộ Giao thông vận tải.		
5.2	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Không.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	5.3.1. Đơn đề nghị theo Mẫu;	x	
	5.3.2. Sơ đồ vị trí thiết lập báo hiệu, trường hợp vùng hoạt động trên tuyến đường thủy nội địa	x	

	quốc gia, vùng hoạt động trên tuyến đường thủy nội địa địa phương báo hiệu phải được thiết kế theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia có liên quan;		
	5.3.3. Phương án bảo đảm an ninh, an toàn, cứu hộ, cứu nạn và ngăn ngừa ô nhiễm môi trường	x	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)		
5.5	**Thời gian xử lý: 05** ngày (40 giờ) làm việc		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** TTPVHCC tỉnh		
5.7	**Lệ phí:** Không		
5.8	**Quy trình xử lý công việc:**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Nơi nộp hồ sơ: Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả: nếu hồ sơ đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ. - Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ.	- Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 3	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ: + nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo phòng chuyển chuyên viên xử lý	23 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, báo kiểm tra. Trình lãnh đạo sở chấp thuận	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận.	Ban Giám đốc Sở	07 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5

				và mục 6
Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư quyét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 giờ	Theo mục 6;7
Bước 7	Văn thư đóng dấu, quét ký số	Văn thư	01 giờ	Theo mục 5.3;
Bước 8	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến người thực hiện thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01-ĐĐN	Đơn đề nghị Về việc chấp thuận tổ chức hoạt động vui chơi giải trí dưới nước
2	BM05/QT-QLKCHTGT	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (mẫu 01)
3	BM06/QT- QLKCHTGT	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu 02)
4	BM07/QT- QLKCHTGT	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu 03)
5	BM08/QT- QLKCHTGT	Phiếu xin lỗi và hạn lại ngày trả kết quả (mẫu 04)
6	BM09/QT- QLKCHTGT	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
7	BM10/QT- QLKCHTGT	Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu 06)

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ, giấy tờ tại mục 5.3
2	Văn bản ý kiến của cơ quan liên quan
3	
4	
	…….
Hồ sơ được lưu tại phòng QLKCHTGT, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu: 01

TÊN TỔ CHỨC **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: /ĐĐN-…… (1)	*…… (địa danh), ngày tháng năm 20……*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Về việc chấp thuận tổ chức hoạt động vui chơi giải trí dưới nước……..(2)

Kính gửi: …….(3)…….

1. Căn cứ pháp lý

Căn cứ Nghị định số..../2019/NĐ-CP ngày ... tháng ..... năm 2019 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động của phương tiện phục vụ vui chơi giải trí dưới nước.

Căn cứ.....(4).....

2. Nội dung đề xuất

a) Chiều dài vùng hoạt động……km (từ ……..đến…….);

b) Chiều rộng vùng hoạt động…….km (từ ……....đến…….);

c) Thời gian bắt đầu thực hiện khai thác: từ giờ... phút, ngày... tháng...năm... đến giờ... phút, ngày... tháng...năm...;

d) Các nội dung khác…….

……. (5)…… kính đề nghị …….(3) …….xem xét, công bố vùng hoạt động…….(2) ……

Xin trân trọng cảm ơn./

THỦ TRƯỞNG(6)

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, …….(7)

Ghi chú:

(1) Ký hiệu viết tắt của cơ quan, tổ chức (đơn vị, doanh nghiệp).
(2) Nêu tên vùng hoạt động (nếu có).
(3) Nêu tên cơ quan có thẩm quyền công bố theo quy định tại Nghị định này.
(4) Nêu: Quyết định phê duyệt (nếu có) hoặc nhu cầu hoạt động của tổ chức, cá nhân.
(5) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân.
(6) Thẩm quyền ký là Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân.
(7) Chữ viết tắt tên cơ quan tham mưu và số lượng bản lưu (nếu cần).

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 dễ quan sát

	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	**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**		

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ 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.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang; các tổ chức, cá nhân có nhu cầu

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- *Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015*
- *Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1*

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
-QLKCHTGT: Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Cơ sở pháp lý:**		
	- Nghị định 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 1363/QĐ-BGTVT ngày 22/7/2019 của Bộ Giao thông vận tải.		
5.2	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Không.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	5.3.1. Đơn đề nghị theo Mẫu;	x	
	5.3.2. Sơ đồ vị trí thiết lập báo hiệu đối với trường hợp vùng hoạt động giáp ranh với vùng 1 hoặc sơ	x	

	đồ bố trí phao và cờ hiệu đối với trường hợp vùng hoạt động không giáp ranh với vùng 1;		
	5.3.3. Bản sao có chứng thực quyết định phê duyệt dự án (nếu có);		x
	5.3.4. Phương án bảo đảm an ninh, an toàn, cứu hộ, cứu nạn và ngăn ngừa ô nhiễm môi trường;	x	
	5.3.5. Bản vẽ hoàn công công trình, bao gồm cả hải đồ hoặc bản đồ thể hiện vị trí.	x	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)		
5.5	**Thời gian xử lý: 05** ngày (40 giờ) làm việc		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** TTPVHCC tỉnh		
5.7	**Lệ phí:** Không		
5.8	**Quy trình xử lý công việc:**		
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Nơi nộp hồ sơ: Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả: nếu hồ sơ đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ. - Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ.	- Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 3	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ: + nếu hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giao thông vận tải hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo phòng chuyển chuyên viên xử lý	23 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6

Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, báo kiểm tra. Trình lãnh đạo sở chấp thuận	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận.	Ban Giám đốc Sở	07 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư quyét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 giờ	Theo mục 6;7
Bước 7	Văn thư đóng dấu, quét ký số	Văn thư	01 giờ	Theo mục 5.3
Bước 8	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến người thực hiện thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01-ĐĐN	Đơn đề nghị Công bố vùng hoạt động vui chơi giải trí dưới nước
2	BM05/QT-QLKCHTGT	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (mẫu 01)
3	BM06/QT- QLKCHTGT	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu 02)
4	BM07/QT- QLKCHTGT	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu 03)
5	BM08/QT- QLKCHTGT	Phiếu xin lỗi và hạn lại ngày trả kết quả (mẫu 04)
6	BM09/QT- QLKCHTGT	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
7	BM10/QT- QLKCHTGT	Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu 06)

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ, giấy tờ tại mục 5.3
2	Văn bản ý kiến của cơ quan liên quan
3	
4	
	…….
Hồ sơ được lưu tại phòng QLKCHTGT, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu:

TÊN TỔ CHỨC **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: /ĐĐN-…….(1)	*…….(địa danh), ngày tháng năm 20……*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Công bố vùng hoạt động vui chơi giải trí dưới nước ……...(2)

Kính gửi: ……(3).....

1. Căn cứ pháp lý

Căn cứ Nghị định số……../2019/NĐ-CP ngày ... tháng …..năm 2019 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động của phương tiện phục vụ vui chơi giải trí dưới nước.

Căn cứ .....(4) …….

2. Nội dung đề xuất

a) Chiều dài vùng hoạt động: ……km (từ……....đến……);

b) Chiều rộng vùng hoạt động: ……...km (từ……đến……..);

c) Tọa độ các điểm xác định vùng hoạt động (theo Hệ quy chiếu và Hệ tọa độ quốc gia VN-2000):……

d) Thời gian bắt đầu thực hiện khai thác .....

đ) Các nội dung.....

……. (5)..... kính đề nghị ……(3) ……...xem xét, công bố vùng hoạt động ……..(2) …….

Xin trân trọng cảm ơn./.

THỦ TRƯỞNG (6)

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, …….(7)

Ghi chú:

(1) Ký hiệu viết tắt của cơ quan, tổ chức (đơn vị, doanh nghiệp).
(2) Nêu tên vùng hoạt động (nếu có).
(3) Nêu tên cơ quan có thẩm quyền công bố theo quy định tại Nghị định này.
(4) Nêu: Quyết định phê duyệt (nếu có).
(5) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân.
(6) Thẩm quyền ký là Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân.
(7) Chữ viết tắt tên cơ quan tham mưu và số lượng bản lưu (nếu cần).

3. Thủ tục: 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 dễ quan sát

	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	**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 dễ quan sát**		

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ 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 dễ quan sát.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang; các tổ chức, cá nhân có nhu cầu

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- *Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015*
- *Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1*

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
-QLKCHTGT: Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Cơ sở pháp lý:**		
	- Nghị định 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 1363/QĐ-BGTVT ngày 22/7/2019 của Bộ Giao thông vận tải.		
5.2	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Không.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	5.3.1. Đơn đề nghị theo Mẫu;	x	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)		

5.5	**Thời gian xử lý: 02** ngày (16 giờ) làm việc			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** TTPVHCC tỉnh			
5.7	**Lệ phí:** Không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Nơi nộp hồ sơ: Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả: nếu hồ sơ đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ. - Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ.	- Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 3	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyển chuyên viên xử lý	08 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, báo kiểm tra. Trình lãnh đạo sở chấp thuận	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận.	Ban Giám đốc Sở	02 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 6	Vào sổ theo dõi, báo cáo UBND tỉnh ra quyết định công bố đóng vùng hoạt động, chuyển văn thư quyét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 giờ	Theo mục 6;7
Bước 7	Văn thư đóng dấu, quét ký số	Văn thư	01 giờ	Theo mục 5.3

Bước 8	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến người thực hiện thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01-ĐĐN	Đơn đề nghị công bố đóng vùng hoạt động vui chơi giải trí dưới nước
2	BM05/QT-QLKCHTGT	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (mẫu 01)
3	BM06/QT- QLKCHTGT	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu 02)
4	BM07/QT- QLKCHTGT	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu 03)
5	BM08/QT- QLKCHTGT	Phiếu xin lỗi và hạn lại ngày trả kết quả (mẫu 04)
6	BM09/QT- QLKCHTGT	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
7	BM10/QT- QLKCHTGT	Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu 06)

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ, giấy tờ tại mục 5.3
2	Văn bản ý kiến của cơ quan liên quan
3	
4	
	…….
Hồ sơ được lưu tại phòng QLCKHTGT, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu: 01

TÊN TỔ CHỨC **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: /ĐĐN-…….(1)	*…….(địa danh), ngày tháng năm 20……*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Về công bố đóng vùng hoạt động vui chơi giải trí dưới nước …….(2)

Kính gửi: .....(3)……..

1. Căn cứ pháp lý

Căn cứ Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2019 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động của phương tiện phục vụ vui chơi giải trí dưới nước.

Căn cứ : .....(4) ……..

2. Nội dung đề xuất

a) Lý do của việc đóng vùng hoạt động;

b) Địa danh;

c) Chiều dài vùng hoạt động: …….....km (từ…….. đến……..);

d) Chiều rộng vùng hoạt động: ……km (từ……. đến……...);

đ) Thời gian bắt đầu đóng vùng hoạt động: …….;

e) Các nội dung khác

.....

……(5)..... kính đề nghị ……(3)……

xem xét, công bố đóng vùng hoạt động …….(2) ……

Xin trân trọng cảm ơn./.

THỦ TRƯỞNG (6)

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, ...(7)

Ghi chú:

(1) Ký hiệu viết tắt của cơ quan, tổ chức (đơn vị, doanh nghiệp).
(2) Nêu tên vùng hoạt động (nếu có).
(3) Nêu tên cơ quan có thẩm quyền công bố theo quy định tại Nghị định này.
(4) Nêu: Quyết định phê duyệt (nếu có), hoặc căn cứ vào nhu cầu....
(5) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân.
(6) Thẩm quyền ký là Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân.
(7) Chữ viết tắt tên cơ quan tham mưu và số lượng bản lưu (nếu cần).

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

UBND TỈNH AN GIANG SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	**QUY TRÌNH**	**MÃ HIỆU**	**QT-**
	Đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước lần đầu	**Ngày BH**	

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ Đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước lần đầu.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý vận tải phương tiên và người lái thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang; các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- *Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015*
- *Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1*

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
-QLVTPTNL: Quản lý vận tải phương tiện người lái.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Cơ sở pháp lý:**		
	- Nghị định 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 1363/QĐ-BGTVT ngày 22/7/2019 của Bộ Giao thông vận tải.		
5.2	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Không.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	5.3.1. Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thực hiện theo Mẫu;	x	
	5.3.2. 02 ảnh màu có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;	x	
	5.3.3. Biên lai nộp lệ phí trước bạ (bản chính) đối với phương tiện thuộc diện phải nộp lệ phí trước bạ;	x	
	5.3.4. Giấy tờ cần phải xuất trình: - 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	x x x	

	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).	x	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)		
5.5	**Thời gian xử lý: 03** ngày (24 giờ) làm việc		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** TTPVHCC tỉnh		
5.7	**Lệ phí:** Không		
5.8	**Quy trình xử lý công việc:**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Nơi nộp hồ sơ: Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả: nếu hồ sơ đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ. - Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ.	- Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 3	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ: + nếu hồ sơ chưa hợp lệ, Sở Giao thông vận tải hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo phòng chuyển chuyên viên xử lý	16 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6

Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, báo kiểm tra. Trình lãnh đạo sở chấp thuận	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận.	Ban Giám đốc Sở	02 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư quyét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 giờ	Theo mục 6;7
Bước 7	Văn thư đóng dấu, quét ký số	Văn thư	01 giờ	Theo mục 5.3
Bước 8	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến người thực hiện thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01-ĐĐN	Đơn đề nghị đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước
2	BM05/QT-QLVTPTNL	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (mẫu 01)
3	BM06/QT- QLVTPTNL	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu 02)
4	BM07/QT- QLVTPTNL	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu 03)
5	BM08/QT- QLVTPTNL	Phiếu xin lỗi và hạn lại ngày trả kết quả (mẫu 04)
6	BM09/QT- QLVTPTNL	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
7	BM10/QT- QLVTPTNL	Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu 06)

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ, giấy tờ tại mục 5.3
2	Văn bản ý kiến của cơ quan liên quan
3	
4	
	…….
Hồ sơ được lưu tại phòng QLVTPTNL, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu:

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ PHƯƠNG TIỆN VUI CHƠI GIẢI TRÍ DƯỚI NƯỚC

(Dùng cho phương tiện đăng ký lần đầu)

Kính gửi: ……..

- Tổ chức, cá nhân đăng ký: …….đại diện cho các đồng sở hữu …….

- Trụ sở chính: (1)……..

- Điện thoại:…….Email:……

Đề nghị cơ quan cấp đăng ký phương tiện với đặc điểm cơ bản như sau:

Tên phương tiện:…….. Ký hiệu thiết kế: ……

Công dụng: ……

Năm và nơi đóng:…….

Cấp tàu: …… Vật liệu vỏ: …….

Chiều dài thiết kế: …… m Chiều dài lớn nhất: …..…… m

Chiều rộng thiết kế: ……. m Chiều rộng lớn nhất: ……..……. m

Chiều cao mạn: …… m Chiều chìm: ……..…… m

Mạn khô: …… m Trọng tải toàn phần: ……..……tấn

Số người được phép chở: …… người Sức khéo, đẩy: ……... tấn

Máy chính (số lượng, kiểu, nước sản xuất, công suất): .....

Máy phụ (nếu c……

Giấy phép nhập khẩu số (nếu có):..... ngày …….. tháng …… năm 20…….

Do cơ quan ……cấp.

Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường số:…….....do cơ quan …….....…cấp.

Hóa đơn nộp lệ phí trước bạ số …… ngày ..... tháng ….. năm 20……..

Tôi cam đoan chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng phương tiện.

……..., ngày …… tháng …… năm ……

CHỦ PHƯƠNG TIỆN (2)

(1) Địa chỉ chủ phương tiện đặt trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú đối với trường hợp chủ phương tiện là cá nhân chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương.

(2) Nếu chủ phương tiện là tổ chức, phải có người đại diện tổ chức ký tên, đóng dấu.

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

UBND TỈNH AN GIANG SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Đăng ký lại phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước	Ngày BH	

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ Đăng ký lại phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý vận tải phương tiên và người lái thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang; các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- *Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015*
- *Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1*

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
-QLVTPTNL: Quản lý vận tải phương tiện người lái.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Cơ sở pháp lý:**		
	- Nghị định 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 1363/QĐ-BGTVT ngày 22/7/2019 của Bộ Giao thông vận tải.		
5.2	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Không.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	5.3.1. Trường hợp thay đổi tên phương tiện: - Đơn đề nghị đăng ký phương tiện theo Mẫu; - Giấy chứng nhận đăng ký đã được cấp trước đó và xuất trình 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	X X	
	5.3.2. Trường hợp thay đổi thông số kỹ thuật: - Đơn đề nghị đăng ký phương tiện theo Mẫu; - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được cấp trước đó, biên lai hoặc giấy chứng nhận đã nộp phí, lệ phí (nếu có); xuất trình 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	X X	
	5.3.3. Trường hợp thay đổi chủ sở hữu phương tiện: - Đơn đề nghị đăng ký phương tiện theo Mẫu;	X X	

	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được cấp trước đó, biên lai hoặc giấy chứng nhận đã nộp phí, lệ phí (nếu có); xuất trình giấy tờ chứng minh quyền sở hữu phương tiện theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 20 của Nghị định 48/2019/NĐ-CP, 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		
	5.3.4. Trường hợp cần chuyển đăng ký phương tiện sang cơ quan đăng ký phương tiện của địa phương khác: - chủ phương tiện nộp đơn đề nghị chuyển, nơi đăng ký, nêu rõ nơi đăng ký mới và nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được cấp trước đó.	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)		
5.5	**Thời gian xử lý: 03** ngày (24 giờ) làm việc		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** TTPVHCC tỉnh		
5.7	**Lệ phí:** Không		
5.8	**Quy trình xử lý công việc:**		
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Nơi nộp hồ sơ: Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả: nếu hồ sơ đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp thay đổi tên phương tiện, thay đổi thông số kỹ thuật, thay đổi chủ sở hữu phương tiện: Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký đã cấp trước đó;	- Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6

	- Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ.			
Bước 3	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ: + nếu hồ sơ chưa hợp lệ, Sở Giao thông vận tải hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo phòng chuyển chuyên viên xử lý	16 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, báo kiểm tra. Trình lãnh đạo sở chấp thuận	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận. Chuyển văn thư quét ký số	Ban Giám đốc Sở	02 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 6	- Trường hợp thay đổi tên phương tiện, thay đổi thông số kỹ thuật, thay đổi chủ sở hữu phương tiện: Tiêu hủy theo quy định Giấy chứng nhận đăng ký đã cấp trước đó đối với các trường hợp thay đổi tên phương tiện, thay đổi thông số kỹ thuật, thay đổi chủ sở hữu phương tiện. - Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư quyét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 giờ	Theo mục 6;7
Bước 7	Văn thư đóng dấu, quét ký số	Văn thư	01 giờ	Theo mục 5.3
Bước 8	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến người thực hiện thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01-ĐĐN	Đơn đề nghị đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước (dùng cho phương tiện đăng ký lại)
2	BM05/QT-QLVTPTNL	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (mẫu 01)
3	BM06/QT- QLVTPTNL	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu 02)
4	BM07/QT- QLVTPTNL	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu 03)
5	BM08/QT- QLVTPTNL	Phiếu xin lỗi và hạn lại ngày trả kết quả (mẫu 04)
6	BM09/QT- QLVTPTNL	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
7	BM10/QT- QLVTPTNL	Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu 06)

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ, giấy tờ tại mục 5.3
2	Văn bản ý kiến của cơ quan liên quan
3	
4	
	…….
Hồ sơ được lưu tại phòng QLVTPTNL, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu:

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ PHƯƠNG TIỆN VUI CHƠI GIẢI TRÍ DƯỚI NƯỚC
(Dùng cho phương tiện đăng ký lại)

Kính gửi: ……..

- Tổ chức, cá nhân đăng ký: …….đại diện cho các đồng sở hữu ……

- Trụ sở chính: (1)……

- Điện thoại:…….Email:……

Đề nghị cơ quan cấp đăng ký phương tiện với đặc điểm cơ bản như sau:

Tên phương tiện: …….. Số đăng ký: ……..……

do……. cấp ngày …….. tháng …….. năm ……. có đặc điểm như sau:

Ký hiệu thiết kế: …….. Cấp tàu: ……

Công dụng: …… Vật liệu vỏ: ……..

Năm và nơi đóng: ……

Chiều dài thiết kế: …… m Chiều dài lớn nhất: ……..…… m

Chiều rộng thiết kế: ……. m Chiều rộng lớn nhất:……. . m

Chiều cao mạn: …… m Chiều chìm: ……..… m

Mạn khô: …… m Trọng tải toàn phần: ……..…tấn

Số người được phép chở: ……...người Sức kéo đẩy: …….tấn

Máy chính (số lượng, kiểu, nước sản xuất, công suất):.....

Máy phụ (nếu có): .....

Nay đề nghị đăng ký lại phương tiện với lý do ……

Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm và chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng phương tiện./.

……., ngày …… tháng …… năm ……
CHỦ PHƯƠNG TIỆN (2)

(1) Địa chỉ chủ phương tiện đặt trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú đối với trường hợp chủ phương tiện là cá nhân chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương.

(2) Nếu chủ phương tiện là tổ chức, phải có người đại diện tổ chức ký tên, đóng dấu.

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

UBND TỈNH AN GIANG SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	**QUY TRÌNH**	**MÃ HIỆU**	**QT-**
	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước	**Ngày BH**	

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý vận tải phương tiên và người lái thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang; các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.

-QLVTPTNL: Quản lý vận tải phương tiện người lái.

- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Cơ sở pháp lý:**		
	- Nghị định 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 1363/QĐ-BGTVT ngày 22/7/2019 của Bộ Giao thông vận tải.		
5.2	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Không.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	5.3.1. Trường hợp bị mất Giấy chứng nhận đăng ký: - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện theo Mẫu trong đó nêu rõ lý do và chịu trách nhiệm về tính trung thực nội dung khai báo.	X	
	5.3.2. Trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký bị hư hỏng: - Đơn đề nghị đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng phương tiện theo Mẫu và nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được cấp trước đó.	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)		
5.5	**Thời gian xử lý: 03** ngày (24 giờ) làm việc		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** TTPVHCC tỉnh		
5.7	**Lệ phí:** Không		

5.8	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Nơi nộp hồ sơ: Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả: nếu hồ sơ đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký bị hư hỏng: thu lại Giấy chứng nhận đăng ký bị hư hỏng - Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ.	- Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 3	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ: + nếu hồ sơ chưa hợp lệ, Sở Giao thông vận tải hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo phòng chuyên chuyên viên xử lý	16 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, báo kiểm tra. Trình lãnh đạo sở chấp thuận	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận.	Ban Giám đốc Sở	02 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 6	- Trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký bị hư hỏng: Tiêu hủy theo quy định Giấy chứng nhận đăng ký. - Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư quyét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 giờ	Theo mục 6;7
Bước 7	Văn thư đóng dấu, quét ký số	Văn thư	01 giờ	Theo mục 5.3

Bước 8	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến người thực hiện thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01-ĐĐN	Đơn đề nghị xoá đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước
2	BM05/QT-QLVTPTNL	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (mẫu 01)
3	BM06/QT- QLVTPTNL	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu 02)
4	BM07/QT- QLVTPTNL	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu 03)
5	BM08/QT- QLVTPTNL	Phiếu xin lỗi và hạn lại ngày trả kết quả (mẫu 04)
6	BM09/QT- QLVTPTNL	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
7	BM10/QT- QLVTPTNL	Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu 06)

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ, giấy tờ tại mục 5.3
2	Văn bản ý kiến của cơ quan liên quan
3	
4	
	…….
Hồ sơ được lưu tại phòng QLVTPTNL, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu:

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÓA ĐĂNG KÝ PHƯƠNG TIỆN VUI CHƠI GIẢI TRÍ DƯỚI NƯỚC

Kính gửi: ……

- Tổ chức, cá nhân đăng ký: ……...đại diện cho các đồng sở hữu ……

- Trụ sở chính: (1)……

- Điện thoại:……Email:……

Đề nghị cơ quan xóa đăng ký phương tiện với đặc điểm cơ bản như sau:

Tên phương tiện: ……. Số đăng ký: ……

Công dụng: …… Ký hiệu thiết kế: ……

Năm và nơi đóng: ……

Cấp tàu: …… Vật liệu vỏ: ……

Chiều dài thiết kế:…… m Chiều dài lớn nhất: …… m

Chiều rộng thiết kế: ……. m Chiều rộng lớn nhất: ……. m

Chiều cao mạn: …… m Chiều chìm: …… m

Mạn khô: …… m Trọng tải toàn phần: ……tấn

Số người được phép chở: ...người Sức kéo đẩy: …….tấn

Máy chính (số lượng, kiểu, nước sản xuất, công suất):

.....

Máy phụ (nếu có): ……

Nay đề nghị …… xóa đăng ký phương tiện trên.

Lý do xóa đăng ký: ……

Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về việc sở hữu phương tiện trên và chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng phương tiện./.

……., ngày …… tháng …… năm ……
CHỦ PHƯƠNG TIỆN (2)

(1) Địa chỉ chủ phương tiện đặt trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú đối với trường hợp chủ phương tiện là cá nhân chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương.

(2) Nếu chủ phương tiện là tổ chức, phải có người đại diện tổ chức ký tên, đóng dấu.

7. Thủ tục: Xóa đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước

UBND TỈNH AN GIANG SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	**QUY TRÌNH**	**MÃ HIỆU**	**QT-**
	Xóa đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước	**Ngày BH**	

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ Xóa đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý vận tải phương tiên và người lái thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang; các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.

-QLVTPTNL: Quản lý vận tải phương tiện người lái.

- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Cơ sở pháp lý:**			
	- Nghị định 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 1363/QĐ-BGTVT ngày 22/7/2019 của Bộ Giao thông vận tải.			
5.2	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Không.			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	5.3.1. Đơn đề nghị xóa đăng ký phương tiện thực hiện theo Mẫu;		X	
	5.3.2. Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được cấp.		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)			
5.5	**Thời gian xử lý: 02** ngày (16 giờ) làm việc			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** TTPVHCC tỉnh			
5.7	**Lệ phí:** Không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Nơi nộp hồ sơ: Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy

				định
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả: nếu hồ sơ đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. - Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ.	- Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 3	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ: + nếu hồ sơ chưa hợp lệ, Sở Giao thông vận tải hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo phòng chuyên chuyên viên xử lý	8 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, báo kiểm tra. Trình lãnh đạo sở chấp thuận	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận.	Ban Giám đốc Sở	02 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 6	- Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư quyét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 giờ	Theo mục 6;7
Bước 7	Văn thư đóng dấu, quét ký số	Văn thư	01 giờ	Theo mục 5.3
Bước 8	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến người thực hiện thủ tục hành chính - 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.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công - Trang thông tin điện tử	Giờ hành chính	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01-ĐĐN	Đơn đề nghị xoá đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước
2	BM05/QT-QLVTPTNL	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (mẫu 01)
3	BM06/QT- QLVTPTNL	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu 02)
4	BM07/QT- QLVTPTNL	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu 03)
5	BM08/QT- QLVTPTNL	Phiếu xin lỗi và hạn lại ngày trả kết quả (mẫu 04)
6	BM09/QT- QLVTPTNL	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
7	BM10/QT- QLVTPTNL	Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu 06)

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ, giấy tờ tại mục 5.3
2	Văn bản ý kiến của cơ quan liên quan
3	
4	
	…….
Hồ sơ được lưu tại phòng QLVTPTNL, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu:

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÓA ĐĂNG KÝ PHƯƠNG TIỆN VUI CHƠI GIẢI TRÍ DƯỚI NƯỚC

Kính gửi: ……

- Tổ chức, cá nhân đăng ký: ……...đại diện cho các đồng sở hữu ……

- Trụ sở chính: (1)……

- Điện thoại:……Email:……

Đề nghị cơ quan xóa đăng ký phương tiện với đặc điểm cơ bản như sau:

Tên phương tiện: ……. Số đăng ký: ……

Công dụng: …… Ký hiệu thiết kế: ……

Năm và nơi đóng: ……

Cấp tàu: …… Vật liệu vỏ: ……

Chiều dài thiết kế:…… m Chiều dài lớn nhất: …… m

Chiều rộng thiết kế: ……. m Chiều rộng lớn nhất: ……. m

Chiều cao mạn: …… m Chiều chìm: …… m

Mạn khô: …… m Trọng tải toàn phần: ……tấn

Số người được phép chở: ...người Sức kéo đẩy: ……tấn

Máy chính (số lượng, kiểu, nước sản xuất, công suất):

.....

Máy phụ (nếu có): ……

Nay đề nghị …… xóa đăng ký phương tiện trên.

Lý do xóa đăng ký: ……

Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về việc sở hữu phương tiện trên và chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng phương tiện./.

……., ngày …… tháng …… năm ……
CHỦ PHƯƠNG TIỆN (2)

(1) Địa chỉ chủ phương tiện đặt trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú đối với trường hợp chủ phương tiện là cá nhân chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương.

(2) Nếu chủ phương tiện là tổ chức, phải có người đại diện tổ chức ký tên, đóng dấu.

8. Thủ tục: Thông báo thường xuyên, đột xuất luồng đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	**QUY TRÌNH**	**MÃ HIỆU**	**QT-**
	Thông báo thường xuyên, đột xuất luồng đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương		

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ Thông báo thường xuyên, đột xuất luồng đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang; các tổ chức, cá nhân có nhu cầu

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.

-QLKCHTGT: Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông

- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Cơ sở pháp lý:**		
	- Thông tư 19/2016/TT-BGTVT ngày 30/6/2016 của Bộ Giao thông vận tải Quy định về khảo sát luồng phục vụ quản lý và thông báo luồng đường thuỷ nội địa. - Quyết định số 3835/QĐ-BGTVT ngày 29/11/2016 của Bộ Giao thông vận tải.		
5.2	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Không.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	5.3.1. Đơn đề nghị công bố thông báo luồng đường thủy theo mẫu quy định;	x	
	5.3.2. Kết quả khảo sát luồng;	x	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)		
5.5	**Thời gian xử lý: 02** ngày (16 giờ) làm việc		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** TTPVHCC tỉnh		
5.7	**Lệ phí:** Không		
5.8	**Quy trình xử lý công việc:**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Nơi nộp hồ sơ: Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả: nếu hồ sơ đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng hoàn thiện hồ sơ. - Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ.	- Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 3	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa rõ ràng, đầy đủ theo quy định, chậm nhất 02 (hai) ngày làm việc, phải có văn bản trả lời hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ..	Lãnh đạo phòng chuyển chuyên viên xử lý	08 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, báo kiểm tra. Trình lãnh đạo sở chấp thuận	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận.	Ban Giám đốc Sở	02 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 6	- Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư quyét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 giờ	Theo mục 6;7
Bước 7	Văn thư đóng dấu, quét ký số	Văn thư	01 giờ	Theo mục 5.3
Bước 8	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến người thực hiện thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01-ĐĐN	Đơn đề nghị công bố thông báo luồng đường thủy theo mẫu quy định
2	BM05/QT-QLKCHTGT	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (mẫu 01)
3	BM06/QT- QLKCHTGT	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu 02)
4	BM07/QT- QLKCHTGT	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu 03)
5	BM08/QT- QLKCHTGT	Phiếu xin lỗi và hạn lại ngày trả kết quả (mẫu 04)
6	BM09/QT- QLKCHTGT	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
7	BM10/QT- QLKCHTGT	Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu 06)

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ, giấy tờ tại mục 5.3
2	Văn bản ý kiến của cơ quan liên quan
3	
4	
	…….
Hồ sơ được lưu tại phòng QLKCHTGT, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.	

TÊN CƠ QUAN TRÌNH....	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số ...../…(1)	*....., ngày……..tháng……..năm.....*
V/v……..(2)	

Kính gửi:…….(3)

Căn cứ Thông tư số…./2016/TT-BGTVT ngày …. tháng …. năm …. của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về khảo sát phục vụ quản lý và thông báo luồng đường thủy nội địa;

Căn cứ hồ sơ khảo sát luồng…… do…… lập tháng….năm….

…….....

……(4)……..

…….....

Đề nghị Cục Đường thủy nội địa Việt Nam xem xét công bố thông báo luồng……./.

Nơi nhận:	**THỦ TRƯỞNG** (5)
- Như trên;	**(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)**
- Lưu: VT, …(6).	

Ghi chú:

(1) Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo công văn;
(2) Nêu trích yếu nội dung đề nghị;
(3) Cơ quan quy định tại Điều 12 Thông tư;
(4) Nội dung văn bản đề nghị công bố thông báo luồng;
(5) Thẩm quyền ký là Thủ trưởng tổ chức;
(6) Chữ viết tắt của cơ quan tham mưu và số lượng bản lưu (nếu cần).

9. Thủ tục: Thông báo lần đầu, định kỳ luồng đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thông báo lần đầu, định kỳ luồng đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương		

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ Thông báo lần đầu, định kỳ luồng đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang; các tổ chức, cá nhân có nhu cầu

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- *Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015*
- *Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1*

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
-QLKCHTGT: Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Cơ sở pháp lý:**		
	- Thông tư 19/2016/TT-BGTVT ngày 30/6/2016 của Bộ Giao thông vận tải Quy định về khảo sát luồng phục vụ quản lý và thông báo luồng đường thuỷ nội địa. - Quyết định số 3835/QĐ-BGTVT ngày 29/11/2016 của Bộ Giao thông vận tải.		
5.2	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Không.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	5.3.1. Đơn đề nghị công bố thông báo luồng đường thủy theo mẫu quy định;	x	
	5.3.2. Biên bản nghiệm thu kết quả khảo sát;	x	
	5.3.3. Quyết định mở tuyến đường thủy nội địa của cơ quan có thẩm quyền (đối với công bố luồng lần đầu)	x	
	5.3.4. Bình đồ khảo sát, báo cáo kết quả khảo sát	x	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)		
5.5	**Thời gian xử lý: 05** ngày (40 giờ) làm việc		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** TTPVHCC tỉnh		

5.7	**Lệ phí:** Không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Nơi nộp hồ sơ: Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả: nếu hồ sơ đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng hoàn thiện hồ sơ. - Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ.	- Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 3	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa rõ ràng, đầy đủ theo quy định, chậm nhất 02 (hai) ngày làm việc, phải có văn bản trả lời hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên chuyên viên xử lý	23 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, báo kiểm tra. Trình lãnh đạo sở chấp thuận	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận.	Ban Giám đốc Sở	07 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 6	- Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư quyét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 giờ	Theo mục 6;7
Bước 7	Văn thư đóng dấu, quét ký số	Văn thư	01 giờ	Theo mục 5.3
Bước 8	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến người thực hiện thủ tục	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	

	hành chính			

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01-ĐĐN	Đơn đề nghị công bố thông báo luồng đường thủy theo mẫu quy định
2	BM05/QT-QLKCHTGT	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (mẫu 01)
3	BM06/QT- QLKCHTGT	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu 02)
4	BM07/QT- QLKCHTGT	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu 03)
5	BM08/QT- QLKCHTGT	Phiếu xin lỗi và hạn lại ngày trả kết quả (mẫu 04)
6	BM09/QT- QLKCHTGT	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
7	BM10/QT- QLKCHTGT	Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu 06)

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ, giấy tờ tại mục 5.3
2	Văn bản ý kiến của cơ quan liên quan
3	
4	
	…….
Hồ sơ được lưu tại phòng QLKCHTGT, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.	

TÊN CƠ QUAN TRÌNH....	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số ...../…(1)	*....., ngày……..tháng……..năm.....*
V/v……..(2)	

Kính gửi:…….(3)

Căn cứ Thông tư số…./2016/TT-BGTVT ngày …. tháng …. năm …. của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về khảo sát phục vụ quản lý và thông báo luồng đường thủy nội địa;

Căn cứ hồ sơ khảo sát luồng…… do…… lập tháng….năm….

…….....

……(4)……..

…….....

Đề nghị Cục Đường thủy nội địa Việt Nam xem xét công bố thông báo luồng……./.

Nơi nhận:	**THỦ TRƯỞNG** (5)
- Như trên;	**(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)**
- Lưu: VT, …(6).	

Ghi chú:

(1) Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo công văn;
(2) Nêu trích yếu nội dung đề nghị;
(3) Cơ quan quy định tại Điều 12 Thông tư;
(4) Nội dung văn bản đề nghị công bố thông báo luồng;
(5) Thẩm quyền ký là Thủ trưởng tổ chức;
Chữ viết tắt của cơ quan tham mưu và số lượng bản lưu (nếu cần).

II. LĨNH VỰC HÀNG HẢI

1. Thủ tục: Phê duyệt Phương án bảo đảm an toàn giao thông đối với hoạt động nạo vét trong vùng nước cảng biển, vùng nước đường thủy nội địa

	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	**Phê duyệt Phương án bảo đảm an toàn giao thông đối với hoạt động nạo vét trong vùng nước cảng biển, vùng nước đường thủy nội địa**		

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

	sửa đổi			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ Phê duyệt Phương án bảo đảm an toàn giao thông đối với hoạt động nạo vét trong vùng nước cảng biển, vùng nước đường thủy nội địa.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang; các tổ chức, cá nhân có nhu cầu

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- *Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015*
- *Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1*

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
-QLKCHTGT: Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Cơ sở pháp lý:**		
	- Nghị định số 159/2018/NĐ-CP ngày 28/11/2018 của Chính phủ quy định về Quản lý hoạt động nạo vét trong vùng nước cảng biển và vùng nước đường thuỷ nội địa; - Căn cứ Thông tư số 33/2019/TT-BGTVT ngày 06 tháng 9 năm 2019 của Bộ Giao thông Vận tải Quy định về hoạt động nạo vét trong vùng nước đường thủy nội địa;		
5.2	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Không.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	5.3.1. Văn bản đề nghị phê duyệt phương án bảo đảm an toàn giao thông;	x	
	5.3.2. Bản sao quyết định đầu tư xây dựng công trình;		x
	5.3.3. Bản sao quyết định phê duyệt thiết kế xây dựng công trình;		x

	5.3.4. Bản sao bình đồ bố trí mặt bằng tổng thể của công trình;			x
	5.3.5. Bản chính phương án bảo đảm an toàn giao thông.		x	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)			
5.5	**Thời gian xử lý: 08** ngày (64 giờ) làm việc			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** TTPVHCC tỉnh			
5.7	**Lệ phí:** Không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Nơi nộp hồ sơ: Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả: nếu hồ sơ đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng hoàn thiện hồ sơ. - Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ.	- Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 3	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền phải hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ hợp lệ thì chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền phải xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan + Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ ý kiến phải có văn bản phê duyệt phương án đảm bảo an toàn giao thông và gửi trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính cho chủ đầu	Lãnh đạo phòng chuyển chuyên viên xử lý	47 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6

	tư, nhà đầu tư; trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, báo kiểm tra. Trình lãnh đạo sở chấp thuận	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận.	Ban Giám đốc Sở	07 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 6	- Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư quyét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 giờ	Theo mục 6;7
Bước 7	Văn thư đóng dấu, quét ký số	Văn thư	01 giờ	Theo mục 5.3
Bước 8	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến người thực hiện thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM05/QT-QLKCHTGT	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (mẫu 01)
2	BM06/QT- QLKCHTGT	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu 02)
3	BM07/QT- QLKCHTGT	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu 03)
4	BM08/QT- QLKCHTGT	Phiếu xin lỗi và hạn lại ngày trả kết quả (mẫu 04)
5	BM09/QT- QLKCHTGT	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
6	BM10/QT- QLKCHTGT	Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu 06)

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ, giấy tờ tại mục 5.3
2	Văn bản ý kiến của cơ quan liên quan
3	
	…….
Hồ sơ được lưu tại phòng QLKCHTGT, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.	

2. Thủ tục: Chấp thuận vị trí đổ chất nạo vét trên bờ đối với hoạt động nạo vét trong vùng nước cảng biển và vùng nước đường thủy nội địa

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	**QUY TRÌNH**	**MÃ HIỆU**	**QT-**
	Chấp thuận vị trí đổ chất nạo vét trên bờ đối với hoạt động nạo vét trong vùng nước cảng biển và vùng nước đường thủy nội địa		

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ Chấp thuận vị trí đổ chất nạo vét trên bờ đối với hoạt động nạo vét trong vùng nước cảng biển và vùng nước đường thủy nội địa.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang; các tổ chức, cá nhân có nhu cầu

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- *Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015*
- *Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1*

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
-QLKCHTGT: Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Cơ sở pháp lý:**		
	- Nghị định số 159/2018/NĐ-CP ngày 28/11/2018 của Chính phủ quy định về Quản lý hoạt động nạo vét trong vùng nước cảng biển và vùng nước đường thuỷ nội địa; - Căn cứ Thông tư số 33/2019/TT-BGTVT ngày 06 tháng 9 năm 2019 của Bộ Giao thông Vận tải Quy định về hoạt động nạo vét trong vùng nước đường thủy nội địa;		
5.2	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Không.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	5.3.1. Văn bản đề nghị;	x	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)		
5.5	**Thời gian xử lý: 15** ngày (120 giờ) làm việc		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** TTPVHCC tỉnh		
5.7	**Lệ phí:** Không		
5.8	**Quy trình xử lý công việc:**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Nơi nộp hồ sơ: Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả: nếu hồ sơ đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng hoàn thiện hồ sơ. - Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ.	- Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 3	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyển chuyên viên xử lý	48 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, báo kiểm tra. Trình lãnh đạo sở.	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Ban Giám đốc Sở	07 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 6	- Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, xem xét, phê duyệt, có văn bản trả lời về việc bố trí vị trí đổ chất nạo vét phù hợp cho công trình; trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư quyét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Chuyên viên phòng chuyên môn	56 giờ	Theo mục 6;7
Bước 7	Văn thư đóng dấu, quét ký số	Văn thư	1/2 giờ	Theo mục 5.3
Bước 8	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Trung tâm	Giờ hành chính	

	công ích đến người thực hiện thủ tục hành chính	Phục vụ hành chính công		

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM05/QT-QLKCHTGT	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (mẫu 01)
2	BM06/QT- QLKCHTGT	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu 02)
3	BM07/QT- QLKCHTGT	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu 03)
4	BM08/QT- QLKCHTGT	Phiếu xin lỗi và hạn lại ngày trả kết quả (mẫu 04)
5	BM09/QT- QLKCHTGT	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
6	BM10/QT- QLKCHTGT	Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu 06)

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ, giấy tờ tại mục 5.3
2	Văn bản ý kiến của cơ quan liên quan
3	
4	
	…….
Hồ sơ được lưu tại phòng QLKCHTGT, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.	

3. Thủ tục: Phê duyệt phương án trục vớt tài sản chìm đắm

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Phê duyệt phương án trục vớt tài sản chìm đắm		

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ Phê duyệt phương án trục vớt tài sản chìm đắm.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang; các tổ chức, cá nhân có nhu cầu

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.

-QLKCHTGT: Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông

- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Cơ sở pháp lý:**		
	- Nghị định số 05/2017/NĐ-CP ngày 16/01/2017 của Chính phủ quy định về xử lý tài sản chìm đắm trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển và vùng biển Việt Nam.		
5.2	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Không.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	5.3.1. Tờ khai phê duyệt phương án trục vớt tài sản chìm đắm theo mẫu;	x	
	5.3.2. Phương án trục vớt tài sản chìm đắm, gồm các nội dung cơ bản sau: Tên, số lượng, loại tài sản chìm đắm; Số lượng, loại hàng chở trên tàu (nếu là tàu thuyền); + Khối lượng nhiên liệu trên tàu (nếu là tàu thuyền); + Căn cứ tổ chức việc trục vớt; + Kết quả thực hiện phương án thăm dò tài sản chìm đắm (nếu có); + Địa điểm tài sản bị chìm đắm; + Dự kiến thời gian bắt đầu và thời hạn trục vớt; + Phương tiện tham gia và biện pháp trục vớt; + Biện pháp bảo đảm an toàn giao thông trong quá trình trục vớt; + Biện pháp bảo đảm an toàn lao động trong quá trình trục vớt; + Biện pháp bảo quản tài sản bị chìm đắm sau khi được trục vớt; + Bàn giao tài sản được trục vớt; +	x	

	Biện pháp phòng, chống bệnh truyền nhiễm; + Biện pháp phòng ngừa ô nhiễm môi trường; + Biện pháp phòng, chống cháy, nổ; + Dự toán chi phí trục vớt; + Đơn vị thực hiện trục vớt. Đối với phương án trục vớt do chủ sở hữu tài sản lập và thực hiện trục vớt thì phương án không bao gồm nội dung dự toán chi phí trục vớt.;		
	5.3.3. Các tài liệu, giấy tờ cần thiết khác có liên quan (nếu có).	x	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)		
5.5	**Thời gian xử lý:** - Chậm nhất 10 ngày (80 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định với tài sản chìm đắm không gây nguy hiểm. - Không quá 24 giờ, kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định với tài sản chìm đắm gây nguy hiểm. - Không quá 48 giờ, kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định với tài sản chìm đắm gây nguy hiểm không xác định được chủ sở hữu, tài sản chìm đắm thuộc sở hữu nhà nước và tài sản chìm đắm do Cảng vụ tổ chức trục vớt.		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** TTPVHCC tỉnh		
5.7	**Lệ phí:** Không		
5.8	**Quy trình xử lý công việc:**		
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Nơi nộp hồ sơ: Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả: nếu hồ sơ đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ. - Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ.	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6

Bước 3	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ: + nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo phòng chuyển chuyên viên xử lý	+ 71 giờ đối với tài sản chìm đắm không gây nguy hiểm + 15 giờ đối với tài sản chìm đắm gây nguy hiểm + 39 giờ đối với tài sản chìm đắm gây nguy hiểm không xác định được chủ sở hữu, tài sản chìm đắm thuộc sở hữu nhà nước và tài sản chìm đắm do Cảng vụ tổ chức trục vớt	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, báo kiểm tra. Trình lãnh đạo sở chấp thuận	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận.	Ban Giám đốc Sở	03 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 6	- Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư quyét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 giờ	Theo mục 6;7
Bước 7	Văn thư đóng dấu, quét ký số	Văn thư	1 giờ	Theo mục 5.3

Bước 8	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến người thực hiện thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01-TK	Mẫu tờ khai
2	BM05/QT-QLKCHTGT	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (mẫu 01)
3	BM06/QT- QLKCHTGT	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu 02)
4	BM07/QT- QLKCHTGT	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu 03)
5	BM08/QT- QLKCHTGT	Phiếu xin lỗi và hạn lại ngày trả kết quả (mẫu 04)
6	BM09/QT- QLKCHTGT	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
7	BM10/QT- QLKCHTGT	Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu 06)

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ, giấy tờ tại mục 5.3
2	Văn bản ý kiến của cơ quan liên quan
3	
4	
	…….
Hồ sơ được lưu tại phòng QLKCHTGT, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu Tờ khai phê duyệt phương án trục vớt tài sản chìm đắm

TÊN CHỦ TÀI SẢN CHÌM ĐẮM	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Số:…….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-------	**----------**
	...., ngày... tháng... năm 20....

TỜ KHAI

Phê duyệt Phương án trục vớt tài sản chìm đắm

Kính gửi:……..[1]

Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu tài sản chìm đắm: .....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Đăng ký kinh doanh ngày….. tháng…. năm……..

Địa chỉ: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Đề nghị ……..[1] xem xét, phê duyệt Phương án trục vớt tài sản chìm đắm theo quy định tại Điều 13 Nghị định số…….. về xử lý tài sản chìm đắm trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển và vùng biển Việt Nam với các tài liệu dưới đây:

1. Tờ khai phê duyệt phương án trục vớt tài sản chìm đắm.
2. Phương án trục vớt tài sản chìm đắm.
3. Ý kiến của Cảng vụ (nếu có).
4. Các tài liệu, giấy tờ cần thiết có liên quan khác (nếu có).

Kính đề nghị ……..[1] xem xét, giải quyết./.

CHỦ TÀI SẢN CHÌM ĐẮM

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

---

1 Tên của Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Phương án trục vớt tài sản chìm đắm.