

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Đường thủy nội địa thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

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

Căn cứ Quyết định số 219/QĐ-UBND ngày 23 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Đường thủy nội địa thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 61/TTr-SGTVT ngày 10 tháng 5 năm 2024 về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Đường thủy nội địa thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Đường thủy nội địa thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (có Danh mục và nội dung các quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Ủy ban nhân dân các huyện và thành phố Kon Tum, phân công công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giao thông vận tải; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện và thành phố Kon Tum; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/hiện);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để b/cáo);
- PCT UBND tỉnh Nguyễn Hữu Tháp (để c/đạo);
- Sở Giao thông vận tải;
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + Chánh Văn phòng và PCVP-Tạ Văn Lục;
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công;
 - + Phòng HTKT.
- UBND các huyện và thành phố Kon Tum;
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.LTLH.

CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT		Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	2.001215.000. 00.00.H34	Đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước lần đầu	Ủy ban nhân dân cấp huyện
2	2.001214.000 .00.00.H34	Đăng ký lại phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước	Ủy ban nhân dân cấp huyện
3	2.001212.000 .00.00.H34	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước	Ủy ban nhân dân cấp huyện
4	2.001211.000 .00.00.H34	Xóa đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước	Ủy ban nhân dân cấp huyện
5	2.001218.000 .00.00.H34	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	Ủy ban nhân dân cấp huyện
6	2.001217.000 .00.00.H34	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	Ủy ban nhân dân cấp huyện

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

Quy trình số 01: Đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước lần đầu

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	Công chức, viên chức nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện được giao thực hiện TTHC	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển đến (bản 	Công chức, viên chức thuộc Phòng chuyên môn cấp huyện được giao	08 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các

	<p>scan hoặc bản sao chụp).</p> <p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Kiểm tra, xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử:</p> <p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổ chức thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo UBND huyện, Thành phố phê duyệt.</p>	thực hiện TTHC		<p>trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
Bước 4	<p>- Kiểm tra hồ sơ</p> <p>- Dự thảo văn bản và trình lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	04 giờ làm việc	<p>- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	04 giờ làm việc	<p>- Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm. theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 6	Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 giờ làm việc	<p>- Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>

Bước 7	Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 giờ làm việc	- Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC; <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, nhân viên phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ làm việc tại bộ phận tiếp nhận cấp huyện), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	03 giờ làm việc	Văn bản/ Thông báo.../ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo Phiếu hẹn	Văn bản/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 02: Đăng ký lại phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	Công chức, viên chức nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao thực hiện TTHC	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Kiểm tra, xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử:</p>	Công chức, viên chức thuộc Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố được giao thực hiện TTHC	08 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>; Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực</i>

	<p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổ chức thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo UBND huyện, Thành phố phê duyệt.</p>			<i>của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
Bước 4	<p>- Kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo văn bản và trình lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	04 giờ làm việc	<p>- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	04 giờ ngày làm việc	<p>- Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 6	Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 giờ làm việc	<p>- Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);</p>
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được	01 giờ làm việc	<p>- Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ</i></p>

		giao xử lý/Văn thư đơn vị		<i>thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ làm việc	- Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC; <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, nhân viên phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ làm việc tại bộ phận tiếp nhận cấp huyện), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	03 giờ làm việc	- Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo Phiếu hẹn	- Văn bản/Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 03: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện được giao thực hiện TTHC	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Kiểm tra, xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</p>	Công chức, viên chức thuộc Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố được giao thực hiện TTHC	08 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> ; Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ;</i>

	<p>trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổ chức thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo UBND huyện, Thành phố phê duyệt.</p>			<p><i>Phạm vi có hiệu lực;</i> <i>Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i></p>
Bước 4	<p>- Kiểm tra hồ sơ</p> <p>- Dự thảo văn bản và trình lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện/ thành phố	04 giờ làm việc	<p>- Dự thảo văn bản/ Quyết định giải quyết TTHC;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	04 giờ làm việc	<p>- Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Bước 6	Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 giờ làm việc	<p>- Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 giờ làm việc	<p>- Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;</p> <p><i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i></p>

	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ làm việc	- Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC; <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, nhân viên phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ làm việc tại bộ phận tiếp nhận cấp huyện), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	03 giờ làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo Phiếu hẹn	Văn bản/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 04: Xóa đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	<p>Công chức, viên chức nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện được giao thực hiện TTHC</p>	01 giờ làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Kiểm tra, xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ</p>	<p>Công chức, viên chức thuộc Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố được giao thực hiện TTHC</p>	05 giờ làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>; Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ;</i></p>

	<p>sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổ chức thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt.</p>			<p><i>Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i></p>
Bước 4	<p>- Kiểm tra hồ sơ</p> <p>- Dự thảo văn bản và trình lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	02 giờ làm việc	<p>- Dự thảo văn bản/ Quyết định giải quyết TTHC;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	02 giờ làm việc	<p>- Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Bước 6	Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 giờ làm việc	<p>- Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 giờ làm việc	<p>- Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC; <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i></p>

	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ làm việc	- Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC; (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, nhân viên phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ làm việc tại bộ phận tiếp nhận cấp huyện), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo Phiếu hẹn	Văn bản/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				02 ngày làm việc

Quy trình số 05: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	<p>Công chức, viên chức nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố</p>	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao thực hiện TTHC	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Kiểm tra, xử lý hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức thuộc Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố được giao thực hiện TTHC</p>	01 ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>;</p> <p>Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung;</i></p>

	<p>trên môi trường điện tử: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổ chức thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt. 			<p><i>Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i></p>
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ - Dự thảo văn bản và trình lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt 	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện/thành phố	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 6	Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

Bước 7	Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 giờ làm việc	- Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC; (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ làm việc	- Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC; (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, nhân viên phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ làm việc tại bộ phận tiếp nhận cấp huyện), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	-Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo Phiếu hẹn	-Văn bản/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 06: 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.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	<p>Công chức, viên chức nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện được giao thực hiện TTHC</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 	<p>Công chức, viên chức thuộc Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố được giao thực hiện TTHC</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích</p>

	<p>3.2. Kiểm tra, xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổ chức thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo UBND huyện, Thành phố phê duyệt.</p>			<p><i>yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i></p>
Bước 4	<p>- Kiểm tra hồ sơ - Dự thảo văn bản và trình lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện/thành phố:	03 giờ làm việc	<p>- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	03 giờ làm việc	<p>- Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 6	Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 giờ làm việc	<p>- Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);</p>

Bước 7	Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 giờ làm việc	- Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC; (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ làm việc	- Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC; (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, nhân viên phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ làm việc tại bộ phận tiếp nhận cấp huyện), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ làm việc	-Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo Phiếu hẹn	-Văn bản/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			02 ngày làm việc	