



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 133 + 134

Ngày 01 tháng 6 năm 2020

MỤC LỤC

Trang

PHÂN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

07-4-2020- Quyết định số 1230/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải.

(Tiếp theo Công báo số 131 + 132)

QUY TRÌNH 16**Cấp giấy phép vận tải thủy qua biên giới****(cho phương tiện đi một chuyến, thời hạn tối đa là 60 ngày)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1230/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận tải thủy qua biên giới cho phương tiện (theo mẫu)		Bản chính
2	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện	01	Bản sao
3	Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường	01	Bản sao
4	- Giấy chứng nhận bảo hiểm trách nhiệm dân sự của người kinh doanh vận tải hàng hóa dễ cháy, dễ nổ đối với người thứ ba; - Giấy chứng nhận bảo hiểm trách nhiệm dân sự bắt buộc của người kinh doanh vận tải hành khách đối với hành khách” (Đối với trường hợp vận tải hành khách)	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Nộp hồ sơ trực tiếp: Bộ phận Một cửa - Sở Giao thông vận tải TPHCM (Sở SGTVT), địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Bến Nghé, Quận 1, Hồ Chí Minh - Nộp hồ sơ qua mạng: tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố (http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn) và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa - Sở GTVT	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	- Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GTVT		- BM 01 - BM 02 - BM 03 - Theo Mục I	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GTVT	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo Mục I	- Scan hồ sơ, dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển giao hồ sơ đến phòng chuyên môn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo Mục I	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Hồ sơ trình: + Tờ trình của chuyên viên + Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản từ chối	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ: + Nếu hồ sơ đạt: dự thảo Giấy phép. + Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.
	Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Giấy phép hoặc Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Giấy phép hoặc Văn bản từ chối. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B5	Duyệt ký	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Giấy phép hoặc Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt Giấy phép hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Phát hành Văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Giấy phép hoặc Văn bản từ chối	- Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản. - Chuyển Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cho Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa - Sở GTVT	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi lưu trữ hồ sơ theo quy định.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận tải thủy qua biên giới

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận tải thủy qua biên giới
5	BM 05	Danh sách hành khách tuyến cố định
6	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 08/2012/TT-BGTVT ngày 23/3/2012 về hướng dẫn thực hiện một số điều của Hiệp định giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Hoàng gia Campuchia về vận tải thủy; Thông tư số 03/2013/TT-BGTVT ngày 29/3/2013 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2012/TT-BGTVT ngày 23/3/2012.

- 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.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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.

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP VẬN TẢI THỦY QUA BIÊN GIỚI**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2012/TT-BGTVT ngày 23 tháng 03 năm 2012)

Tên doanh nghiệp, HTX
đề nghị cấp giấy phép

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP VẬN TẢI THỦY QUA BIÊN GIỚI**

Kính gửi:

1. Tên đơn vị (hoặc cá nhân):.....
2. Địa chỉ :
3. Số điện thoại:.....số Fax:
4. Giấy phép chứng nhận đăng ký kinh doanh số.....
- Ngày cấpCơ quan cấp phép.....(đối với trường hợp phương tiện vận tải phục vụ mục đích kinh doanh)
5. Đề nghị Cục Đường thủy Việt Nam (hoặc Sở Giao thông vận tải địa phương) cấp Giấy phép vận tải thủy qua biên giới cho phương tiện vận tải sau:

Số TT	Tên phương tiện	Chủ g loại (mục đích)	Số đăng ký	Trọng tải	Kích thước (Chiều rộng và mớn tối đa)	Năm sản xuất	Loại máy và Số máy	Tốc độ tối đa	HP/kW	Cửa khẩu Xuất - nhập
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										

6. Đề nghị cấp Giấy phép (đề nghị ghi rõ Nhóm 1, Nhóm 2 hay Nhóm đặc biệt):.....

7. Mục đích chuyến đi:

a) Công vụ :

b) Cá nhân :

c) Hoạt động kinh doanh:

d) Mục đích khác :

8. Dự kiến hành trình chuyến đi:.....

9. Thời hạn đề nghị cấp phép:

....., Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị/cá nhân
(Ký tên/ đóng dấu)

DANH SÁCH HÀNH KHÁCH TUYỂN CỐ ĐỊNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2012/TT-BGTVT ngày 23 tháng 03 năm 2012)

Biểu trưng của Cục Đường thủy
nội địa Việt Nam
(Cơ quan phát hành)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM)

DANH SÁCH HÀNH KHÁCH (PASSENGER LIST)

Số(No.):

Số đăng ký phương tiện (Registration No):

Tên cá nhân, tổ chức (Name of Individual, organization):

Địa chỉ (Address):

Số điện thoại (Tel No.): , Số fax (nếu có)/Fax No.(if any):

Tuyến vận tải (Route): từ (from) đến (to) và ngược lại (and return).

Bến đi (Departure Terminal):; Bến đến (Arrival Terminal):

Giờ khởi hành từ bến đi (Departure time): , ngày (date)/(month).../20 (year)....

Danh sách hành khách khởi hành từ bến (Passengers departing from terminal):

Số TT (No.)	Họ tên hành khách (Passenger name)	Số vé (Ticket No.)	(No.)	Họ tên hành khách(Pass enger name)	Số vé Ticket No.)	(No.)	Họ tên hành khách (Passenger name)	Số vé Ticket No.)
(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)
1			16			31		
2			17			32		
3			18			33		
4			19			34		
5			20			35		
6			21			36		
7			22			37		
8			23			38		
9			24			39		
10			25			40		
11			26			41		
Tổng cộng số hành khách khởi hành từ bến: ... người (Total passengers departing from terminal):..... (person)						Xác nhận của Bến/Ký, đóng dấu: (Terminal/Signature and stamp) Ngày (date) .../...../20....		

(Ghi chú: Danh sách này gồm 4 liên: Liên 1 (gốc) giao Hải quan cửa khẩu; liên 2 giao Chủ phương tiện; liên 3 giao Bến; liên 4 giao Biên phòng cửa khẩu)/Note: List of passenger includes 04 copies; 01 copy for Customs; 01 copy for carrier; 01 copy for terminal; 01 copy for border guard officer.

QUY TRÌNH 17

Công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa trên đường thủy nội địa địa phương và đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương và các tuyến đường thủy nội địa quốc gia được ủy quyền trong trường hợp tổ chức hoạt động thể thao, lễ hội, diễn tập trên đường thủy nội địa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1230/QĐ-UBND

ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị (theo mẫu)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Nộp hồ sơ trực tiếp: Bộ phận Một cửa - Sở Giao thông vận tải TPHCM (Sở SGTVT), địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Bến Nghé, Quận 1, Hồ Chí Minh - Nộp hồ sơ qua mạng: tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố (http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn) và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa - Sở GTVT.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	- Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I. - Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở GTVT.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GTVT		- BM 01 - BM 02 - BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				- Theo Mục I	<p>người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GTVT	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo Mục I	- Scan hồ sơ, tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển giao hồ sơ đến phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo Mục I	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	02 ngày làm việc	<p>- Theo Mục I</p> <p>- Hồ sơ trình:</p> <p>+ Tờ trình của chuyên viên</p> <p>+ Dự thảo Văn bản thông báo</p>	<p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đạt: dự thảo Văn bản thông báo.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do.</p> <p>- Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				hoặc Văn bản từ chối	
	Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Văn bản thông báo hoặc Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Văn bản thông báo hoặc Văn bản từ chối. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B5	Duyệt ký	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Văn bản thông báo hoặc Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký Văn bản thông báo hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở
B6	Phát hành Văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Văn bản thông báo hoặc Văn bản từ chối	- Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản. - Chuyển Văn bản thông báo hoặc Văn bản từ chối cho Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa - Sở GTVT	Theo Giấy hẹn	Văn bản thông báo hoặc Văn bản từ chối	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi lưu trữ hồ sơ theo quy định.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết
4	BM 04	Mẫu văn bản đề nghị

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết
4	BM 04	Mẫu văn bản đề nghị
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số Thông tư 15/2016/TT-BGTVT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Giao thông vận tải về quản lý đường thủy nội địa.

- 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.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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.

Phụ lục 5

(Kèm theo Thông tư số /2016/TT-BGTVT ngày tháng năm 2016 của Bộ trưởng Bộ
Giao thông vận tải)

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ

TÊN TỔ CHỨC.....

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

Số: / ..(1)..-(2)

...(địa danh), ngày tháng năm 20...

V/v.....(3)

Kính gửi:(4).....

.....(5).....

.....

.....

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ... (6).

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Tên tổ chức gửi văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.
- (3) Nêu trích yếu nội dung văn bản đề nghị (ngắn gọn, rõ ràng).
- (4) Cơ quan được quy định tại Điều 12 của Thông tư.
- (5) Nội dung văn bản.

Chữ viết tắt tên cơ quan tham mưu và số lượng bản lưu (nếu cần).

QUY TRÌNH 18

**Cho ý kiến trong giai đoạn lập dự án đầu tư xây dựng công trình
trên tuyến đường thủy nội địa địa phương; đường thủy nội địa chuyên dùng
nối với đường thủy nội địa địa phương**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1230/QĐ-UBND

ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	<p>Văn bản đề nghị theo mẫu. Nội dung văn bản phải ghi rõ vị trí, quy mô công trình, tình hình thủy văn và các kết cấu chính của công trình.</p> <p>- Bình đồ khu vực xây dựng công trình hoặc bản vẽ tỷ lệ thể hiện vị trí công trình với hệ tọa độ, mốc cao độ liên hệ với hệ mốc quốc gia. Trên bình đồ thể hiện cao độ tự nhiên mặt cắt ngang theo phạm vi dọc tuyến đường thủy nội địa đối với khu vực xây dựng công trình (trừ khu vực nuôi trồng thủy sản, hải sản, vùng nước hoạt động dạy nghề, vùng nước neo đậu phương tiện, nhà hàng, khu vui chơi giải trí, khu vực thể thao).</p>	01	Bản chính
02	<p>Bình đồ khu vực xây dựng công trình hoặc bản vẽ tỷ lệ thể hiện vị trí công trình với hệ tọa độ, mốc cao độ liên hệ với hệ mốc quốc gia. Trên bình đồ thể hiện cao độ tự nhiên mặt cắt ngang theo phạm vi dọc tuyến đường thủy nội địa đối với khu vực xây dựng công trình (trừ khu vực nuôi trồng thủy sản, hải sản, vùng nước hoạt động dạy nghề, vùng nước neo đậu phương tiện, nhà hàng, khu vui chơi giải trí, khu vực thể thao).</p>	01	Bản chính
03	<p>Ngoài quy định trên, hồ sơ phải có các tài liệu cho từng trường hợp cụ thể sau đây:</p> <p>- Đối với công trình xây dựng cầu vĩnh cửu, cầu tạm: Dữ liệu về kích thước khoang thông thuyền (vị trí, khẩu độ cầu, chiều cao tĩnh không); mặt cắt dọc công trình thể hiện trên mặt cắt ngang sông;</p> <p>- Đối với cầu quay, cầu cát, cầu nâng hạ, cầu phao, âu tàu, đập, thủy điện, thủy lợi, công trình thủy điện, thủy lợi kết hợp giao thông: Dữ liệu về khoang thông</p>	01	Bản chính

thuyền (vị trí, chiều rộng), thể hiện rõ phương án và công nghệ đóng, mở, bản vẽ thiết kế vùng nước dự kiến bố trí cho phương tiện thủy neo đậu khi chờ đợi, độ sâu tại khoang thông thuyền công trình thủy lợi kết hợp giao thông;

- **Đối với công trình đường ống, đường dây vượt qua luồng trên không:** Bản vẽ, các số liệu về khoang thông thuyền, thể hiện rõ điểm thấp nhất của đường dây, đường ống (điểm thấp nhất của đường dây điện tính cả hành lang an toàn lưới điện);

- **Đối với công trình cảng cá; cảng làm nhiệm vụ an ninh, quốc phòng; công trình phong điện, nhiệt điện; cảng, bến thủy nội địa, bến phà; kè:** bản vẽ thể hiện mặt bằng khu vực cảng, bến; công trình kè, chỉnh trị khác; kích thước, kết cấu các cầu cảng, bến, kè, công trình chỉnh trị khác và các công trình phụ trợ; vùng nước cần thiết cho hoạt động của cảng, bến, công trình phong điện, nhiệt điện.

- **Đối với công trình ngầm, đường dây, đường ống dưới đáy luồng:** Bản vẽ thể hiện khoảng cách, cao trình đỉnh công trình đến cao độ tự nhiên đáy luồng, phạm vi luồng và hành lang luồng đường thủy nội địa;

- **Đối với khai thác tài nguyên, nạo vét:** bản vẽ các mặt cắt ngang và hồ sơ mốc để xác định vị trí nạo vét, đồ đất hoặc khai thác tài nguyên.

- **Đối với khu vực nuôi trồng thủy sản, hải sản, vùng nước hoạt động dạy nghề, vùng nước neo đậu phương tiện, nhà hàng, khu vui chơi giải trí, khu vực thể thao, hồ sơ bao gồm:**

+ Văn bản đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư này. Nội dung văn bản phải ghi rõ vị trí, phạm vi khu vực;

+ Bản vẽ thể hiện phạm vi (chiều dài, chiều rộng) khu vực, phạm vi luồng và hành lang bảo vệ luồng, khoảng cách đến các công trình hiện hữu liên quan khu vực và phương án bố trí báo hiệu bảo đảm an toàn giao thông đường thủy nội địa.

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp: Bộ phận Một cửa - Sở Giao thông vận tải TPHCM (Sở SGTVT), địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Bến Nghé, Quận 1, Hồ Chí Minh</p> <p>- Nộp hồ sơ qua mạng: tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố (http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn) và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa - Sở GTVT</p>	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I. - Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở GTVT.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GTVT		<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - BM 03 - Theo Mục I 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GTVT	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo Mục I	- Scan hồ sơ, tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển giao hồ sơ đến phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc (0 giờ)	Theo Mục I	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - Hồ sơ trình: + Tờ trình của chuyên viên + Dự thảo Văn bản cho ý kiến hoặc Văn bản từ chối	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ: + Nếu hồ sơ đạt: dự thảo Văn bản cho ý kiến. + Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản trả lời từ chối, nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.
	Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Văn bản cho ý kiến hoặc Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Văn bản cho ý kiến hoặc Văn bản từ chối. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Duyệt ký	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Văn bản cho ý kiến hoặc Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký Văn bản cho ý kiến hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở phát hành
B6	Phát hành Văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Văn bản cho ý kiến hoặc Văn bản từ chối	- Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản. - Chuyển Văn bản cho ý kiến hoặc Văn bản từ chối cho Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa - Sở GTVT	Theo Giấy hẹn	Văn bản cho ý kiến hoặc Văn bản từ chối	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi lưu trữ hồ sơ theo quy định.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu văn bản đề nghị

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu văn bản đề nghị
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Thông tư số Thông tư 15/2016/TT-BGTVT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Giao thông vận tải về quản lý đường thủy nội địa.

- 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.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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.

Phụ lục 5

(Kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BGTVT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ
Giao thông vận tải)

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ

TÊN TỔ CHỨC.....

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

Số: / ..(1)..-(2)

...(địa danh), ngày tháng năm 20...

V/v.....(3)

Kính gửi:(4).....

.....(5).....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ... (6).

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Tên tổ chức gửi văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.
- (3) Nêu trích yếu nội dung văn bản đề nghị (ngắn gọn, rõ ràng).
- (4) Cơ quan được quy định tại Điều 12 của Thông tư.
- (5) Nội dung văn bản.
- (6) Chữ viết tắt tên cơ quan tham mưu và số lượng bản lưu (nếu cần).

QUY TRÌNH 19

Chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông đối với các trường hợp thi công trên đường thủy nội địa địa phương; đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy địa phương và các tuyến đường thủy nội địa quốc gia được ủy quyền

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1230/QĐ-UBND

ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
A. Trường hợp chấp thuận phương án			
1	Văn bản đề nghị (theo mẫu);	01	Bản chính
2	Phương án thi công công trình;	01	Bản chính
3	Phương án bảo đảm an toàn giao thông đường thủy nội địa khu vực thi công công trình, bao gồm: + Thuyết minh chung về phương án; + Bản vẽ mặt bằng tổng thể thể hiện phương án bố trí báo hiệu bảo đảm an toàn giao thông, vị trí các trạm điều tiết khống chế, bố trí phương tiện điều tiết khống chế; + Phương án bố trí nhân lực; + Quy chế hướng dẫn phương tiện qua khu vực thi công; Thời gian thực hiện phương án; + Thời gian thực hiện phương án.	01	Bản chính
B. Trường hợp chấp thuận phương án điều chỉnh			
1	Văn bản đề nghị (theo mẫu);	01	Bản chính
2	Phương án thi công công trình;	01	Bản chính

3	<p>Phương án bảo đảm an toàn giao thông đường thủy nội địa khu vực thi công công trình, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thuyết minh chung về phương án; + Bản vẽ mặt bằng tổng thể thể hiện phương án bố trí báo hiệu bảo đảm an toàn giao thông, vị trí các trạm điều tiết khống chế, bố trí phương tiện điều tiết khống chế; + Phương án bố trí nhân lực; + Quy chế hướng dẫn phương tiện qua khu vực thi công; Thời gian thực hiện phương án; + Thời gian thực hiện phương án. 	01	Bản chính
4	Văn bản nêu rõ lý do điều chỉnh cho mỗi trường hợp.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp: Bộ phận Một cửa - Sở Giao thông vận tải TPHCM (Sở SGTVT), địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Bến Nghé, Quận 1, Hồ Chí Minh</p> <p>- Nộp hồ sơ qua mạng: tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố (http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn) và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa - Sở GTVT.</p>	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I. - Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở GTVT.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa -		<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Sở GTVT		- BM 03 - Theo Mục I	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GTVT	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo Mục I	- Scan hồ sơ, tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển giao hồ sơ đến phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo Mục I	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - Hồ sơ trình: + Tờ trình của chuyên viên + Dự thảo	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ: + Nếu hồ sơ đạt: dự thảo Văn bản chấp thuận. + Nếu hồ sơ không

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản từ chối	đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.
	Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản từ chối. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B5	Duyệt ký	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở.
B6	Phát hành Văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản từ chối	- Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản. Chuyển Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản từ chối cho Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa - Sở GTVT	Theo Giấy hẹn	Văn bản chấp thuận. hoặc Văn bản từ chối	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi lưu trữ hồ sơ theo quy định.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu văn bản đề nghị

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số Thông tư 15/2016/TT-BGTVT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Giao thông vận tải về quản lý đường thủy nội địa.

- 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.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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.

Phụ lục 5

(Kèm theo Thông tư số /2016/TT-BGTVT ngày tháng năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ

TÊN TỔ CHỨC.....

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

Số: / ..(1)..-(2)

...(địa danh), ngày tháng năm 20...

V/v.....(3)

Kính gửi:(4).....

.....(5).....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ... (6).

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Tên tổ chức gửi văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.
- (3) Nêu trích yếu nội dung văn bản đề nghị (ngắn gọn, rõ ràng).
- (4) Cơ quan được quy định tại Điều 12 của Thông tư.
- (5) Nội dung văn bản.

Chữ viết tắt tên cơ quan tham mưu và số lượng bản lưu (nếu cần).

QUY TRÌNH 20

Công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa trên đường thủy nội địa địa phương và đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương và các tuyến đường thủy nội địa quốc gia được ủy quyền trong trường hợp thi công công trình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1230/QĐ-UBND

ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Phương án thi công công trình	01	Bản chính
3	<p>Phương án bảo đảm an toàn giao thông đường thủy nội địa khu vực thi công công trình, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thuyết minh chung về phương án; + Bản vẽ mặt bằng tổng thể thể hiện phương án bố trí báo hiệu bảo đảm an toàn giao thông, vị trí các trạm điều tiết không chế, bố trí phương tiện điều tiết không chế; + Phương án bố trí nhân lực; + Quy chế hướng dẫn phương tiện qua khu vực thi công; Thời gian thực hiện phương án; + Thời gian thực hiện phương án. <p>Trường hợp Phương án đảm bảo an toàn giao thông đã được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận thì tổ chức, cá nhân chỉ cần có văn bản đề nghị công bố hạn chế giao thông, trong đó nêu rõ thời gian, vị trí đề nghị hạn chế.</p>	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp: Bộ phận Một cửa - Sở Giao thông vận tải TPHCM (Sở SGTVT), địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Bến Nghé, Quận 1, Hồ Chí Minh</p> <p>- Nộp hồ sơ qua mạng: tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố (http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn) và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa - Sở GTVT.</p>	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I. - Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở GTVT.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GTVT		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 	

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GTVT	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo Mục I	- Scan hồ sơ, tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển giao hồ sơ đến phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo Mục I	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - Hồ sơ trình: + Tờ trình của chuyên viên + Dự thảo Văn bản thông báo hoặc Văn bản từ chối	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ: + Nếu hồ sơ đạt: dự thảo Văn bản thông báo. + Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.
	Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Văn bản thông báo hoặc Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Văn bản thông báo hoặc Văn bản từ chối. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B5	Duyệt ký	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Hồ sơ trình	-Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký Văn bản thông báo hoặc Văn bản từ chối.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				- Văn bản thông báo hoặc Văn bản từ chối	- Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở
B6	Phát hành Văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Văn bản thông báo hoặc Văn bản từ chối	- Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản. - Chuyển Văn bản thông báo hoặc Văn bản từ chối cho Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa - Sở GTVT	Theo Giấy hẹn	Văn bản thông báo hoặc Văn bản từ chối	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi lưu trữ hồ sơ theo quy định.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết
4	BM 04	Mẫu văn bản đề nghị

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết
4	BM 04	Văn bản đề nghị
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số Thông tư 15/2016/TT-BGTVT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Giao thông vận tải về quản lý đường thủy nội địa.

- 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.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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.

Phụ lục 5

(Kèm theo Thông tư số /2016/TT-BGTVT ngày tháng năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ

TÊN TỔ CHỨC.....

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

Số: / ..(1)..-(2)

...(địa danh), ngày tháng năm 20...

V/v.....(3)

Kính gửi:(4).....

.....(5).....

.....

.....

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ... (6).

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Tên tổ chức gửi văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.
- (3) Nêu trích yếu nội dung văn bản đề nghị (ngắn gọn, rõ ràng).
- (4) Cơ quan được quy định tại Điều 12 của Thông tư.
- (5) Nội dung văn bản.

Chữ viết tắt tên cơ quan tham mưu và số lượng bản lưu (nếu cần).

QUY TRÌNH 21**Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa đối với cơ sở loại 4***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1230/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
A. Trường hợp cấp mới và cấp lại giấy chứng nhận khi thay đổi địa chỉ hoặc loại cơ sở đào tạo			
1	Tờ khai đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc tài liệu tương đương khác của cơ sở đào tạo	01	Bản sao
3	Văn bản, chứng chỉ của giáo viên và hợp đồng của giáo viên (hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng thỉnh giảng hoặc hình thức hợp đồng phù hợp khác theo quy định của pháp luật)	01	Bản sao
4	Các giấy tờ chứng minh quyền sở hữu, sử dụng hoặc hợp đồng thuê phòng học, xưởng thực tập, phương tiện, cầu cảng thủy nội địa, bến thủ nội địa, vùng nước để dạy thực hành; giấy tờ về đăng ký, đăng kiểm phương tiện còn hiệu lực phù hợp với loại, hạng và thời gian đào tạo	01	Bản sao
<i>Lưu ý: Đối với trường hợp cấp lại giấy chứng nhận khi thay đổi địa chỉ hoặc loại cơ sở đào tạo chỉ bổ sung những nội dung thay đổi so với lần cấp Giấy chứng nhận gần nhất</i>			
B. Trường hợp cấp lại giấy chứng nhận bị mất, bị hỏng			
1	Tờ khai đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận (theo mẫu)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp: Bộ phận Một cửa - Sở Giao thông vận tải TPHCM (Sở SGTVT), địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Bến Nghé, Quận 1, Hồ Chí Minh</p> <p>- Nộp hồ sơ qua mạng: tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố (http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn) và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa - Sở GTVT.</p>	<p>- Đối với trường hợp cấp mới: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;</p> <p>- Đối với trường hợp cấp lại do bị mất, bị hỏng: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;</p> <p>- Đối với trường hợp cấp lại giấy chứng nhận khi thay đổi địa chỉ hoặc loại cơ sở đào tạo: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.</p>	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
A	Trường hợp cấp mới và cấp lại giấy chứng nhận khi thay đổi địa chỉ hoặc loại cơ sở đào tạo				
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	<p>- Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I.</p> <p>- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở GTVT.</p>
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GTVT		<p>- BM 01</p> <p>- BM 02</p> <p>- BM 03</p> <p>- Theo Mục I</p>	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GTVT	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo Mục I	- Scan hồ sơ, tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển giao hồ sơ đến phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo Mục I	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	07 ngày làm việc (đối với cấp mới)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình: + Tờ trình của chuyên viên	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, đề xuất lập Đoàn thẩm định, kiểm tra thực tế. - Phối hợp Đoàn kiểm tra, kiểm tra thực tế cơ sở đào tạo, lập biên bản kiểm tra theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			04 ngày làm việc (đối với cấp lại thay đổi địa chỉ hoặc loại cơ sở đào tạo)	+ Biên bản kiểm tra và dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối	<p>quy định.</p> <p>- Tổng hợp hồ sơ, thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đạt: dự thảo Giấy chứng nhận.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do.</p> <p>- Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>
B5	Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<p>- Theo Mục I</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Biên bản kiểm tra và Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối</p>	<p>-Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối.</p> <p>- Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p>
B6	Duyệt ký	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<p>- Theo Mục I</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Biên bản kiểm tra và Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối</p>	<p>-Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối..</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở.</p>
B7	Phát hành Văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối	<p>- Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản.</p> <p>- Chuyển Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chối cho Bộ phận một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa - Sở GTVT	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi lưu trữ hồ sơ theo quy định.
B. Trường hợp cấp lại giấy chứng nhận bị mất, bị hỏng					
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	- Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I. - Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở GTVT.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GTVT		- BM 01 - BM 02 - BM 03 - Theo Mục I	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GTVT	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo Mục I	- Scan hồ sơ, tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển giao hồ sơ đến phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo Mục I	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	2,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - Hồ sơ trình: + Tờ trình của chuyên viên + Dự thảo Văn bản đề xuất lập Đoàn thẩm định	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thực hiện thẩm định: + Nếu hồ sơ đạt: dự thảo Giấy chứng nhận. + Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Biên bản kiểm tra và Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Duyệt ký	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Biên bản kiểm tra và Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở.
B7	Phát hành Văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối	- Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản. - Chuyển Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối cho Bộ phận một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa - Sở GTVT	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi lưu trữ hồ sơ theo quy định.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Tờ khai đề nghị cấp Giấy chứng nhận
5	BM 05	Mẫu Tờ khai đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận
6	BM 06	Mẫu Biên bản kiểm tra

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết
4	BM 04	Tờ khai đề nghị cấp Giấy chứng nhận
5	BM 05	Tờ khai đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận
6	BM 06	Biên bản kiểm tra
7	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 78/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa;

- Thông tư số 01/2017/TT-BGTVT ngày 20/01/2017 của Bộ Giao thông vận tải ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về hệ thống phòng học chuyên môn, phòng thi, kiểm tra; xưởng thực hành; khu vực dạy thực hành lái và vận hành máy của cơ sở đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa.

- 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.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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

TỜ KHAI

ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ
ĐÀO TẠO THUYỀN VIÊN, NGƯỜI LÁI PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA

I. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Tên cơ sở đào tạo:

Người đại diện pháp luật:

Địa chỉ liên lạc:.....

Điện thoại: Fax:..... Email:.....

2. Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp:

3. Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận
đăng ký đầu tư hoặc tài liệu tương đương khác của cơ sở đào tạo số.... ngày
...../...../..... của

4. Giới thiệu tóm tắt cơ sở đào tạo.

II. BÁO CÁO CÔNG TÁC ĐÀO TẠO

1. Giấy chứng nhận cơ sở đào tạo đã được cấp số... ngày... của... (nếu có).

2. Phòng học chuyên môn

Tổng số phòng học hiện có, từng loại phòng, số phòng, diện tích (m²) đáp ứng theo quy
định.

Lập bảng thống kê thiết bị hiện có phục vụ các môn học.

3. Xưởng thực hành, khu vực dạy thực hành lái và vận hành máy

Hiện trạng về xưởng thực hành, khu vực dạy thực hành lái và vận hành máy đáp ứng theo
quy định.

Lập bảng thống kê thiết bị hiện có.

4. Nội dung, chương trình đào tạo.

5. Đội ngũ giáo viên

- Số lượng giáo viên dạy lý thuyết:.....

- Số lượng giáo viên dạy thực hành:.....

6. Danh sách trích ngang đội ngũ giáo viên

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ đào tạo		Hình thức tuyển dụng		Loại, hạng Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, Chứng chỉ chuyên môn/thời gian đảm nhiệm chức danh	Ghi chú
			Chuyên môn	Sư phạm	Cơ hữu	Thỉnh giảng		
1								
2								
3								
...								

7. Đánh giá chung, đề nghị:

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO

Mẫu số 03

TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

TỜ KHAI**ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ ĐÀO TẠO THUYỀN VIÊN, NGƯỜI LÁI PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA DO BỊ MẤT, HỎNG**

Kính gửi: Cục Đường thủy nội địa Việt Nam hoặc Sở Giao thông vận tải.... (cơ quan có thẩm quyền cấp)

Tên cơ sở đào tạo (ghi bằng chữ in hoa):

Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa số ngày do (Cơ quan có thẩm quyền cấp).

Đề nghị được cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa.

Lý do đề nghị cấp lại: (Ghi rõ lý do bị mất hoặc bị hỏng).....

.....

.....

(Cơ sở đào tạo) cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Giấy đề nghị này./.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ SỞ ĐÀO TẠO

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

QUY TRÌNH 22**Phê duyệt phương án vận tải hàng hóa siêu trường
hoặc hàng hóa siêu trọng trên đường thủy nội địa**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1230/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị phê duyệt phương án vận tải hàng hóa siêu trường hoặc hàng hóa siêu trọng trên đường thủy nội địa (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Phương án vận tải hàng hóa siêu trường hoặc hàng hóa siêu trọng (theo mẫu)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp: Bộ phận Một cửa - Sở Giao thông vận tải TPHCM (Sở SGTVT), địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Bến Nghé, Quận 1, Hồ Chí Minh</p> <p>- Nộp hồ sơ qua mạng: tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố (http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn) và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa - Sở GTVT.</p>	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	- Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I.

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GTVT		<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - BM 03 - Theo Mục I 	<p>GTVT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GTVT	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo Mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Scan hồ sơ, tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển giao hồ sơ đến phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo Mục I	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Hồ sơ trình: + Tờ trình của chuyên viên + Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ: + Nếu hồ sơ đạt: dự thảo Quyết định phê duyệt phương án + Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.
	Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Hồ sơ trình - Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> -Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B5	Duyệt ký	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Hồ sơ trình - Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> -Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở.
B7	Phát hành Văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> - Photo, đóng dấu, phát hành Văn bản. - Chuyển Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối cho Bộ phận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa - Sở GTVT	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi lưu trữ hồ sơ theo quy định.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị phê duyệt phương án vận tải hàng hóa siêu trường hoặc hàng hóa siêu trọng trên đường thủy nội địa
5	BM 05	Mẫu Phương án vận tải hàng hóa siêu trường hoặc hàng hóa siêu trọng

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết
4	BM 04	Đơn đề nghị phê duyệt phương án vận tải hàng hóa siêu trường hoặc hàng hóa siêu trọng trên đường thủy nội địa
5	BM 05	Phương án vận tải hàng hóa siêu trường hoặc hàng hóa siêu trọng
6	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư Thông tư số 61/2015/TT-BGTVT ngày 02/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về vận tải hàng hóa trên đường thủy nội địa.

- 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.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
, ngày..... tháng..... năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Phê duyệt phương án vận tải hàng hóa siêu trường,
hàng hóa siêu trọng trên đường thủy nội địa

Kính gửi:..... (tên cơ quan có thẩm quyền phê duyệt).....

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:.....
- Địa chỉ:
- Số điện thoại:.....; Fax/email:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:..... ngày
- Cơ quan cấp:.....

1. Phương tiện vận chuyển

1.1. Phương tiện tự hành

- Tên phương tiện..... số đăng ký:.....
- Công suất máy (sức ngựa)
- Chiều dài:..... (m)
- Chiều rộng: (m)
- Chiều cao không hạ của phương tiện: (m)
- Mớn nước (m)
- Trọng tải (tấn)

1.2. Phương tiện tàu kéo, tàu đẩy

- Tên phương tiện..... số đăng ký:.....
- Công suất (sức ngựa)
- Chiều dài:..... (m)
- Chiều rộng: (m)
- Chiều cao không hạ của phương tiện: (m)
- Mớn nước (m)
- Trọng tải (tấn)
- Tên sà lan..... số đăng ký:.....
- Chiều dài:..... (m)
- Chiều rộng: (m)
- Chiều cao không hạ sà lan..... (m)
- Mớn nước (m)
- Trọng tải (tấn)

2. Loại hàng hóa hàng hóa siêu trường, hàng hóa siêu trọng vận chuyển

- Loại hàng:.....
- Trọng lượng hàng xin chở (tấn)
- Chiều dài loại hàng vận chuyển (m)
- Chiều rộng loại hàng vận chuyển..... (m)
- Chiều cao loại hàng vận chuyển..... (m)

3. Tuyên vận tải

- Cảng, bến xuất phát

- Địa chỉ.....
- Các tuyến đường thủy sẽ đi
- Cảng, bến đến
- Địa chỉ.....

4. Thời gian đề nghị thực hiện: từ ngày..... tháng..... năm.... đến ngày..... tháng..... năm....

5. Cam kết: Tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải cam kết thực hiện nghiêm chỉnh Luật Giao thông đường thủy nội địa và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Đại diện tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải

PHƯƠNG ÁN VẬN TẢI HÀNG HÓA SIÊU TRƯỜNG, HÀNG HÓA SIÊU TRỌNG TRÊN ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA

I. Tên tổ chức, cá nhân:.....

II. Nội dung của phương án

1. Xác định chiều rộng, chiều sâu, bán kính cong của luồng; chiều cao tĩnh không của các công trình vượt sông trên tuyến dự kiến vận tải.
2. Mô tả về vị trí, địa hình nơi xếp, dỡ hàng hóa thiết bị xếp, dỡ hàng hóa siêu trường, hàng hóa siêu trọng.
3. Mô tả về loại hàng hóa siêu trường hoặc hàng hóa siêu trọng cần vận chuyển; mô tả kích thước hàng hóa khi xếp xuống phương tiện thủy hoặc sà lan.
4. Hướng dẫn đảm bảo an toàn giao thông, yêu cầu hỗ trợ (nếu có).
5. Tuyến đường thủy nội địa mà phương tiện thủy nội địa vận chuyển hàng hóa.
6. Thời gian, địa điểm nghỉ trên đường hành trình.

QUY TRÌNH 23**Chấp thuận hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước
tại vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa****(Chấp thuận hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước tại vùng 1)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1230/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Sơ đồ vị trí thiết lập báo hiệu, báo hiệu phải được thiết kế theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia	01	Bản chính
3	Phương án bảo đảm an ninh, an toàn, cứu hộ, cứu nạn và ngăn ngừa ô nhiễm môi trường	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp: Bộ phận Một cửa - Sở Giao thông vận tải TPHCM (Sở SGTVT), địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Bến Nghé, Quận 1, Hồ Chí Minh</p> <p>- Nộp hồ sơ qua mạng: tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố (http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn) và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa - Sở GTVT.</p>	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	- Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GTVT		<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - BM 03 - Theo Mục I 	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở GTVT. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GTVT	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo Mục I	Scan hồ sơ, tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển giao hồ sơ đến phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo Mục I	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		quyết TTHC			công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Hồ sơ trình: <ul style="list-style-type: none"> + Tờ trình của chuyên viên + Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đạt: soạn Văn bản chấp thuận. + Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Hồ sơ trình - Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> -Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản từ chối. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Duyệt ký	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Hồ sơ trình - Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> -Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ ký Văn bản báo cáo hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho Văn thư sở.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Phát hành Văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản từ chối	- Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản. - Chuyển Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản từ chối.
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa - Sở Giao thông vận tải	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu đơn đề nghị

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 04	đơn đề nghị
4	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 48/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động của phương tiện phục vụ vui chơi, giải trí dưới nước.

- Nghị định số 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.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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.

TÊN TỔ CHỨC

Số: .../ĐĐN-

.....(1)

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

.....(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 ... thángnăm 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 khác

..... (5)..... kính đề nghị(3)xem

xét, công bố vùng hoạt động(2)

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT,(7)

THỦ TRƯỞNG (6)

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

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).

QUY TRÌNH 24**Cấp, cấp đổi biển hiệu phương tiện thủy vận chuyển khách du lịch**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1230/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp biển hiệu phương tiện thủy vận chuyển khách du lịch (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Bản kê thông tin về trang thiết bị của phương tiện, chất lượng dịch vụ, nhân viên phục vụ trên phương tiện vận tải du lịch.	01	Bản sao
3	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc giấy hẹn giấy đăng ký phương tiện của cơ quan có thẩm quyền; - Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường. Trong trường hợp phương tiện không thuộc quyền sở hữu của đơn vị kinh doanh vận tải thì xuất trình thêm hợp đồng thuê phương tiện với tổ chức, cá nhân sở hữu phương tiện vận tải hoặc bản sao hợp đồng dịch vụ giữa thành viên và hợp tác xã	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ Trực tiếp: Bộ phận Một cửa - Sở Giao thông vận tải TPHCM (Sở SGTVT), địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Bến Nghé, Quận 1, Hồ Chí Minh - Nộp hồ sơ qua mạng: tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố (http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn) và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa - Sở GTVT. 	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	- Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I. - Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở GTVT.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GTVT		- BM 01 - BM 02 - BM 03 - Theo Mục I	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GTVT	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo Mục I	- Scan hồ sơ, dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển giao hồ sơ đến phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo Mục I	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Hồ sơ trình: + Tờ trình của chuyên viên + Dự thảo Biểu hiệu hoặc Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ: + Nếu hồ sơ đạt: dự thảo biểu hiệu. + Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.
	Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Hồ sơ trình - Biểu hiệu hoặc Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> -Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Biểu hiệu hoặc Văn bản từ chối. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B5	Duyệt ký	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Hồ sơ trình - Biểu hiệu hoặc Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> -Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký Biểu hiệu hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.
B6	Phát hành Văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Biểu hiệu hoặc Văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản. - Chuyển Biểu hiệu hoặc Văn bản từ chối cho Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê	Bộ phận một cửa - Sở GTVT	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi lưu trữ hồ sơ theo quy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	và theo dõi				định.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị cấp biển hiệu phương tiện thủy vận chuyên khách du lịch

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp biển hiệu phương tiện thủy vận chuyên khách du lịch
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- 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.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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.

**TÊN ĐƠN VỊ
KINH DOANH VẬN TẢI**

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

Số:/.....

....., ngày... tháng... năm... ..

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI BIỂN HIỆU PHƯƠNG TIỆN
VẬN TẢI KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Giao thông vận tải.....

Tên đơn vị kinh doanh vận tải khách du lịch:

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Địa chỉ trụ sở:

Trang thông tin điện tử:

Số điện thoại:

Fax:

Email:

Giấy phép kinh doanh vận tải số: cấp ngày/...../.....

Lĩnh vực kinh doanh:

Phương tiện đề nghị cấp biển hiệu: ...(danh sách phương tiện kèm theo)

Đối với phương tiện thủy nội địa vận tải khách du lịch:

	Tên phương tiện	Số đăng ký	Sức chở của phương tiện (người)	Kích thước (chiều dài, chiều rộng, chiều chìm) (m)	Tổng công suất máy (sức ngựa)	Tốc độ tối đa (km/h)	Năm đóng
1							
...							
...							

Các giấy tờ liên quan kèm theo:

1.

2.

3.

Lý do đề nghị: (cấp mới, cấp lại, cấp đổi do mất hoặc hỏng).

Đơn vị kinh doanh cam kết chịu trách nhiệm về nội dung số liệu trong hồ sơ đề nghị cấp biển hiệu đính kèm./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

QUY TRÌNH 25

**Cấp lại biển hiệu phương tiện thủy vận chuyển khách du lịch
trong trường hợp biển hiệu bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1230/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp biển hiệu phương tiện thủy vận chuyển khách du lịch (theo mẫu)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Nộp hồ sơ trực tiếp: Bộ phận Một cửa - Sở Giao thông vận tải TPHCM (Sở SGTVT), địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Bến Nghé, Quận 1, Hồ Chí Minh - Nộp hồ sơ qua mạng: tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố (http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn) và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa - Sở GTVT.	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	- Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I. - Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở GTVT.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa -		- BM 01 - BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Sở GTVT		<ul style="list-style-type: none"> - BM 03 - Theo Mục I 	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GTVT	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo Mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Scan hồ sơ, dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển giao hồ sơ đến phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo Mục I	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Hồ sơ trình: <ul style="list-style-type: none"> + Tờ trình của chuyên viên + Dự thảo + Biên hiệu 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đạt: dự thảo biên hiệu. + Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				hoặc Văn bản từ chối	- Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.
	Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Biểu hiệu hoặc Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Biểu hiệu hoặc Văn bản từ chối. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B5	Duyệt ký	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Biểu hiệu hoặc Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký Biểu hiệu hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.
B6	Phát hành Văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Biểu hiệu hoặc Văn bản từ chối	- Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản. - Chuyển Biểu hiệu hoặc Văn bản từ chối cho Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa - Sở GTVT	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi lưu trữ hồ sơ theo quy định.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị cấp biển hiệu phương tiện thủy vận chuyên khách du lịch

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp biển hiệu phương tiện thủy vận chuyên khách du lịch
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- 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.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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.

**TÊN ĐƠN VỊ
KINH DOANH VẬN TẢI**

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

Số:/.....

....., ngày... tháng... năm... ..

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI BIÊN HIỆU PHƯƠNG TIỆN
VẬN TẢI KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Giao thông vận tải.....

Tên đơn vị kinh doanh vận tải khách du lịch:

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Địa chỉ trụ sở:

Trang thông tin điện tử:

Số điện thoại:

Fax:

Email:

Giấy phép kinh doanh vận tải số:
do cấp ngày/...../.....

Lĩnh vực kinh doanh:

Phương tiện đề nghị cấp biên hiệu: ...(danh sách phương tiện kèm theo)

Đối với phương tiện thủy nội địa vận tải khách du lịch:

STT	Tên phương tiện	Số đăng ký	Sức chở của phương tiện (người)	Kích thước (chiều dài, chiều rộng, chiều chìm) (m)	Tổng công suất máy (sức ngựa)	Tốc độ tối đa (km/h)	Năm đóng
1							
...							
...							

QUY TRÌNH 26**Thông báo lần đầu, định kỳ luồng đường thủy nội địa chuyên dùng
nối với đường thủy nội địa địa phương**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1230/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị công bố thông báo luồng đường thủy theo mẫu quy định (theo mẫu);	01	Bản chính
2	Biên bản nghiệm thu kết quả khảo sát;	01	Bản chính
3	Quyết định mở tuyến đường thủy nội địa của cơ quan có thẩm quyền (đối với công bố luồng lần đầu);	01	Bản chính
4	Bình đồ khảo sát, báo cáo kết quả khảo sát	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp: Bộ phận Một cửa - Sở Giao thông vận tải TPHCM (Sở SGTVT), địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Bến Nghé, Quận 1, Hồ Chí Minh - Nộp hồ sơ qua mạng: tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố (http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn) và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa - Sở GTVT. 	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	- Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I. - Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở GTVT.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		- BM 01 - BM 02 - BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo Mục I BM 01	- Scan hồ sơ, tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển giao hồ sơ đến phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo Mục I BM 01	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo Mục I BM 01	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ</u>: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét, thực hiện tiếp các B4.1 - B4.3. - <u>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</u>: thực hiện tiếp từ B5.
B4.1	Xem xét, trình ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo mục I; BM 01; Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
B4.2	Duyệt ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I; BM 01; Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Xem xét hồ sơ, ký văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
B4.3	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I BM 01 - Hồ sơ trình: + Tờ trình + Dự thảo Văn bản thông báo hoặc Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ: + Nếu hồ sơ đạt: dự thảo Văn bản thông báo. + Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.
	Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản thông báo hoặc Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> -Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Văn bản thông báo hoặc Văn bản từ chối. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B5	Duyệt ký	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản thông báo hoặc Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> -Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký Văn bản thông báo hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở
B6	Phát hành Văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản. - Chuyển Văn bản thông báo hoặc Văn bản từ chối cho Bộ phận một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi lưu trữ hồ sơ theo quy định.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết
4	BM 04	Mẫu đơn đề nghị công bố thông báo luồng đường thủy theo mẫu quy định

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết
4	BM 04	Mẫu đơn đề nghị công bố thông báo luồng đường thủy theo mẫu quy định
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 19/2016/TT-BGTVT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Giao thông vận tải quy định về khảo sát phục vụ quản lý và thông báo luồng đường thủy nội địa.

- 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.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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.

TÊN CƠ QUAN TRÌNH...

Số...../(1)

V/v.....(2)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

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 (Sở Giao thông vận tải) xem xét công bố thông báo luồng...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...(6).

THỦ TRƯỞNG (5)**(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)****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 này;
- (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).

Các giấy tờ liên quan kèm theo:

1.
2.
3.

Lý do đề nghị: (cấp mới, cấp lại, cấp đổi do mất hoặc hỏng).

Đơn vị kinh doanh cam kết chịu trách nhiệm về nội dung số liệu trong hồ sơ đề nghị cấp biển hiệu đính kèm./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)**

QUY TRÌNH 27**Thông báo thường xuyên, đột xuất luồng đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1230/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị công bố thông báo luồng đường thủy theo mẫu quy định (theo mẫu);	01	Bản chính
2	Kết quả khảo sát luồng	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp: Bộ phận Một cửa - Sở Giao thông vận tải TPHCM (Sở SGTVT), địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Bến Nghé, Quận 1, Hồ Chí Minh - Nộp hồ sơ qua mạng: tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố (http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn) và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa - Sở GTVT. 	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I. - Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở GTVT.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - BM 03 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc (04 giờ)	Theo Mục I BM 01	- Scan hồ sơ, tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển giao hồ sơ đến phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc (04 giờ)	Theo Mục I BM 01	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	0,75 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I BM 01 - Hồ sơ trình: + Tờ trình 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ: + Nếu hồ sơ đạt: dự thảo Văn bản thông báo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				+ Dự thảo Văn bản thông báo hoặc Văn bản từ chối	+ Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.
	Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày làm việc	- Theo Mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản thông báo hoặc Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Văn bản thông báo hoặc Văn bản từ chối. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B5	Duyệt ký	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	- Theo Mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản thông báo hoặc Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký Văn bản thông báo hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở
B6	Phát hành Văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản. - Chuyển Văn bản thông báo hoặc Văn bản từ chối cho Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi lưu trữ hồ sơ theo quy định.

IV. BIỂU MẪU**Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết
4	BM 04	Mẫu đơn đề nghị

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết
4	BM 04	Mẫu đơn đề nghị
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 19/2016/TT-BGTVT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Giao thông vận tải quy định về khảo sát phục vụ quản lý và thông báo luồng đường thủy nội địa.

- 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.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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.

TÊN CƠ QUAN TRÌNH...

Số...../...(1)

V/v.....(2)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

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 (Sở Giao thông vận tải) xem xét công bố thông báo luồng...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...(6).

THỦ TRƯỞNG (5)**(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)****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 này;
- (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).

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng