



# CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 287 + 288

Ngày 01 tháng 8 năm 2024

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

#### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

17-7-2024- Quyết định số 04/2024/QĐ-UBND ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp.

3

### PHẦN VĂN BẢN KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

15-7-2024 Quyết định số 2673/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đường thủy nội địa thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức.

13

- 16-7-2024 Quyết định số 2707/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đăng kiểm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải. 69
- 17-7-2024 Quyết định số 2716/QĐ-UBND về công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực an toàn đập, hồ chứa thủy điện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương. 74

# PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

## ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN GÒ VẤP

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

Số: 04/2024/QĐ-UBND

Quận Gò Vấp, ngày 17 tháng 7 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của  
Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp

### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

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 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị

định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 05 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 11/2022/TT-BTTTT ngày 29 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 58/2023/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức (Quy chế mẫu) của Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân các quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin quận Gò Vấp tại Tờ trình số 40/TTr-VHTT ngày 16 tháng 7 năm 2024; ý kiến của Phòng Tư pháp tại Báo cáo thẩm định số 693/BC-PTP ngày 14 tháng 05 năm 2024 và của Phòng Nội vụ tại Văn bản số 512/PNV ngày 14 tháng 05 năm 2024.

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1. Ban hành văn bản**

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp.

**Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày 24 tháng 7 năm 2024, Quyết định này thay thế Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin quận Gò Vấp.

**Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH****Nguyễn Trí Dũng**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN GÒ VẤP

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

## QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của  
Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp  
(Kèm theo Quyết định số 04/2024/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

#### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và quan hệ công tác và tổ chức của Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp (gọi tắt là Phòng Văn hóa và Thông tin).

#### 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Văn hóa và Thông tin; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Văn hóa và Thông tin.

### Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Văn hóa và Thông tin là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; báo chí; xuất bản, in và phát hành; phát thanh; thông tin điện tử; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin; chuyển đổi số trên địa bàn; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Văn hóa và Thông tin có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch.

### Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

#### 1. Trình Ủy ban nhân dân quận:

a) Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo, thông tin và truyền thông trung hạn và hàng năm; đề án, chương trình phát triển văn hóa và gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo.

b) Chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

c) Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa và Thông tin.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận dự thảo các văn bản về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo, thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo phân công.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.

4. Lĩnh vực Văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo:

a) Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn quận thực hiện phong trào văn hóa, văn nghệ; phong trào luyện tập thể dục, thể thao; xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; xây dựng và hướng dẫn xét tặng danh hiệu liên quan đến lĩnh vực phụ trách theo quy định; xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước; bảo vệ và phát huy các giá trị di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh và di sản văn hóa phi vật thể; quản lý, bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý và phát huy giá trị tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước theo phân cấp và theo các quy định pháp luật hiện hành; hỗ trợ cộng đồng dân cư tổ chức thông tin, phổ biến, truyền thông và thực hiện hương ước, quy ước.

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về lễ hội, kinh doanh dịch vụ karaoke, kinh doanh dịch vụ vũ trường, hoạt động nghệ thuật biểu diễn trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

d) Tiếp nhận và có văn bản trả lời đối với thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện của thư viện phường, thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng có trụ sở trên địa bàn theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận.

đ) Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập, các thiết chế văn hóa, thể thao cơ sở, các cơ sở hoạt động dịch vụ trong lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo, điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý của Phòng Văn hóa và Thông tin trên địa bàn.

e) Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động các hội và tổ chức phi

chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo theo quy định của pháp luật.

g) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo đối với các chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường.

h) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo trên địa bàn quận; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

5. Lĩnh vực báo chí; xuất bản, in và phát hành; phát thanh; thông tin điện tử; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin; chuyển đổi số trên địa bàn:

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận thuộc các lĩnh vực về thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

b) Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật.

c) Giúp Ủy ban nhân dân quận trong việc tổ chức công tác bảo vệ an toàn, an ninh thông tin trong các hoạt động bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, Internet, phát thanh.

d) Giúp Ủy ban nhân dân quận xây dựng và tổ chức quản lý hệ thống thông tin cơ sở và truyền thanh - truyền hình quận tại địa phương; tổ chức cung cấp thông tin; quản lý nội dung thông tin cơ sở tại địa phương.

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan và Ủy ban nhân dân các phường, theo dõi và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án về chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, giao dịch điện tử trong cơ quan nhà nước, doanh nghiệp và người dân, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, kinh tế số và xã hội số trên địa bàn quận theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

e) Tổ chức hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Tổ chức thực hiện việc quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các phường quản lý các điểm phục vụ bưu chính, điểm cung cấp dịch vụ viễn thông, Internet, điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, điểm photocopy trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

h) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực Thông tin và Truyền thông cho cán bộ, công chức phường.



6. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

7. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng Văn hóa và Thông tin.

8. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân quận, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông.

9. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

10. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính; tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao và theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Chế độ làm việc và tổ chức bộ máy**

1. Phòng Văn hóa và Thông tin hoạt động theo cơ chế thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của các cơ quan chuyên môn theo quy định.

2. Phòng Văn hóa và Thông tin có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân quận quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin cho phù hợp và đúng quy định.

3. Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin:

a) Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng xây dựng Quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

b) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, trước pháp luật về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình và các công việc được Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí; gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý.

c) Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Văn hóa và Thông tin.

4. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của phòng.

5. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Biên chế công chức**

1. Biên chế công chức của Phòng Văn hóa và Thông tin do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Văn hóa và Thông tin phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Phòng Văn hóa và Thông tin.

#### **Điều 6. Chế độ sinh hoạt, hội họp**

Trưởng, Phó Phòng họp giao ban lãnh đạo định kỳ để nắm tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết các công việc thường xuyên.

Họp giải quyết công việc giữa lãnh đạo phòng với công chức định kỳ, hàng tháng, hàng quý và 6 tháng để giải quyết công việc thường xuyên và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới hoặc bàn giải quyết những vướng mắc trong hoạt động quản lý, điều hành.

Họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận hoặc của Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch và Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan Thành phố (nếu có) có liên quan.

#### **Điều 7. Mối quan hệ công tác**

1. Đối với Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch và Sở Thông tin và Truyền thông

Phòng Văn hóa và Thông tin chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch và Sở Thông tin và Truyền thông, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và

theo yêu cầu của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch và Sở Thông tin và Truyền thông.

## 2. Đối với Ủy ban nhân dân quận

Phòng Văn hóa và Thông tin chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận mà trực tiếp là Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng; Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công.

Theo định kỳ báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan

## 3. Đối với các Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của quận. Trường hợp chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của các cơ quan chuyên môn khác, Phòng Văn hóa và Thông tin chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận và các tổ chức chính trị xã hội, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp của quận

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận và các tổ chức chính trị xã hội, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp của quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng Văn hóa và Thông tin, Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

## 5. Đối với Trung tâm Văn hóa - Thể thao quận

Phối hợp, chặt chẽ trong công tác tham mưu Ủy ban nhân dân quận về các hoạt động: kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng của Quận; tổ chức các giải thi đấu, phong trào thể dục thể thao, các hoạt động tuyên truyền, cổ động chính trị trên địa bàn Quận; phát huy hiệu quả việc sử dụng cơ sở vật chất của Trung tâm Văn hóa - Thể thao quận và các thiết chế văn hóa cơ sở trên địa bàn Quận.

Phòng Văn hóa và Thông tin hướng dẫn Trung tâm Văn hóa - Thể thao quận thực hiện đúng các quy định của quản lý nhà nước khi tổ chức các hoạt động, sự kiện.

Trung tâm Văn hóa - Thể thao có trách nhiệm phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin trong việc tham mưu Ủy ban nhân dân quận xây dựng kế hoạch, báo cáo kết quả hoạt động của lĩnh vực văn hóa và thể thao.

## 6. Đối với Ủy ban nhân dân phường

Phối hợp, hỗ trợ Ủy ban nhân dân phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng Văn hóa và Thông tin. Hướng dẫn công tác chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lãnh vực công tác do Phòng Văn hóa và Thông tin quản lý.

Ủy ban nhân dân phường chấp hành việc kiểm tra, giữ mối liên hệ chặt chẽ và tuân thủ sự hướng dẫn nghiệp vụ của Phòng Văn hóa và Thông tin trong thực hiện nhiệm vụ trên địa bàn phường.

#### **Điều 8. Tổ chức thực hiện**

Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm thực hiện Quyết định ban hành quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc, quy chế phối hợp của Phòng Văn hóa và Thông tin sau khi được Ủy ban nhân dân quận ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi cho phù hợp./.

## PHẦN VĂN BẢN KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2673/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 7 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
lĩnh vực đường thủy nội địa thuộc thẩm quyền giải quyết của  
Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn 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;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 5876/TTr-SGTVT ngày 09 tháng 5 năm 2024,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 08 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ: <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

**Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình nội bộ số 13, 14, 15, 16 tại Quyết định số 3484/QĐ-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2021; và quy trình nội bộ số 13 tại Quyết định số 883/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm chuyên đổi số Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH****Phan Văn Mãi**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND QUẬN, HUYỆN VÀ  
THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2673/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	TÊN QUY TRÌNH TTHC	GHI CHÚ
<b>Thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện (Đối với bến thủy nội địa)</b>		
1.	Đổi tên cảng, bến thủy nội địa, khu neo đậu	
2.	Gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa	
3.	Công bố đóng cảng, bến thủy nội địa	
<b>Thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện</b>		
4.	Công bố lại hoạt động bến thủy nội địa	
5.	Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa	
6.	Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính	
7.	Công bố hoạt động bến thủy nội địa	
8.	Công bố hoạt động bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính	

**QUY TRÌNH 1****Đổi tên cảng, bến thủy nội địa, khu neo đậu****(Đối với bến thủy nội địa)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2673/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 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

**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 - Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, các quận, huyện - Nộp hồ sơ qua mạng: tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố ( <a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> ) và trả kết quả tại Bộ phận một cửa	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	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo Mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa		- 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



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ, dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Chuyển giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý hồ sơ.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	<b>Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý Phòng chuyên môn cấp huyện	3,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tờ trình của chuyên viên</li> <li>+ Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản từ chối</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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"> <li>+ Nếu hồ sơ đạt: soạn Văn bản chấp thuận.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do.</li> </ul> </li> <li>- Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> </ul>
B3	<b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký duyệt.</li> </ul>
B4	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ ký duyệt Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho văn thư Ủy</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					ban nhân dân cấp huyện phát hành.
B5	<b>Phát hành Văn bản</b>	Văn thư	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.
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	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
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị về việc đổi tên cảng, bến thủy nội địa, khu neo đậu

#### 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 về việc đổi tên cảng, bến thủy nội địa, khu neo đậu
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ về quản lý hoạt động đường thủy nội địa;

- Nghị định số 06/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28 tháng 01 năm 2021 quy định về quản lý hoạt động 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.

**CHỦ CẢNG, BẾN,  
KHU NEO ĐẬU**

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

-----  
Số: .../-...

-----  
..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Về việc đổi tên cảng (bến thủy nội địa, khu neo đậu)**

Kính gửi: .....(1)

Căn cứ Nghị định số.../2021/NĐ-CP ngày...tháng...năm 2021 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động đường thủy nội địa;

(Tên chủ cảng, bến thủy nội địa, khu neo đậu) quyết định đổi tên cảng (bến) thủy nội địa, khu neo đậu... (2) được công bố tại Quyết định số.../QĐ- ... ngày...tháng...năm... của ... (1) thành cảng (bến, khu neo đậu) thủy nội địa... (3) kể từ ngày...tháng...năm...

Lý do đổi tên cảng (bến, khu neo đậu) .....

Đề nghị... (1) công bố lại hoạt động đối với cảng (bến, khu neo đậu) (3) về nội dung thay đổi tên cảng (bến, khu neo đậu).

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...;
- Lưu: VT,...

**CHỦ CẢNG, BẾN THỦY NỘI ĐỊA,  
KHU NEO ĐẬU**  
(Ký tên, đóng dấu)

**QUY TRÌNH 2****Gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa****(Đối với bến thủy nội địa)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2673/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 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 gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa	01	Bản chính
2	Giấy tờ liên quan đến đất xây dựng cảng, bến thủy nội địa được cơ quan có thẩm quyền gia hạn thời hạn sử dụng.	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 - Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, các quận, huyện - Nộp hồ sơ qua mạng: tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố ( <a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> ) và trả kết quả tại Bộ phận một cửa	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	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo Mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ Tiếp nhận 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;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				<p>- Theo Mục I</p>	<p>trao cho 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> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ, dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Chuyển giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý hồ sơ.</li> </ul>
B2	<b>Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý Phòng chuyên môn cấp huyện	3,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tờ trình của chuyên viên</li> <li>+ Dự thảo Văn bản gia hạn hoạt động hoặc Văn bản từ chối</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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"> <li>+ Nếu hồ sơ đạt: soạn Văn bản gia hạn hoạt động.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do.</li> </ul> </li> <li>- Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> </ul>
B3	<b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Văn bản gia hạn hoạt động hoặc Văn bản từ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ ký nháy Văn bản gia hạn hoạt động hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
				chối	huyện ký duyệt.
B4	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Văn bản gia hạn hoạt động hoặc Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ ký duyệt Văn bản gia hạn hoạt động hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho văn thư phát hành.
B5	<b>Phát hành Văn bản</b>	Văn thư	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Văn bản gia hạn hoạt động hoặc Văn bản từ chối	- Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản. - Chuyển Văn bản gia hạn hoạt động hoặc Văn bản từ chối cho Bộ phận một cửa.
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Văn bản gia hạn hoạt động 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:

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
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 gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
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 gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ về quản lý hoạt động đường thủy nội địa.

- Nghị định số 06/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28 tháng 01 năm 2021 quy định về quản lý hoạt động 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.

**QUY TRÌNH 3****Công bố đóng cảng, bến thủy nội địa****(Đối với bến thủy nội địa)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2673/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 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 đóng cảng, bến thủy nội địa của chủ cảng, bến thủy nội địa	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 - Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, các quận, huyện</p> <p>- Nộp hồ sơ qua mạng: tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố (<a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>) và trả kết quả tại Bộ phận một cửa</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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo Mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa		<p>- BM 01</p> <p>- BM 02</p> <p>- BM 03</p> <p>- Theo Mục I</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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ, dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Chuyên giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý hồ sơ.</li> </ul>
B4	<b>Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý Phòng chuyên môn cấp huyện	3,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình:</li> <li>+ Tờ trình của chuyên viên</li> <li>+ Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đạt: soạn Quyết định.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> </ul>
B3	<b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Quyết định hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Quyết định hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký duyệt.</li> </ul>
B4	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày làm việc (04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Quyết định</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ ký duyệt Quyết định</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			giờ)	hoặc Văn bản từ chối	hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho văn thư Sở phát hành.
B5	<b>Phát hành Văn bản</b>	Văn thư	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Quyết định hoặc Văn bản từ chối	- Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản. - Chuyển Quyết định hoặc Văn bản từ chối cho Bộ phận một cửa.
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Quyết định 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 Đơn đề nghị đóng cảng, bến thủy nội địa của chủ cảng, bến thủy nội địa

#### 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 đóng cảng, bến thủy nội địa của chủ cảng, bến thủy nội địa

5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành
---	----	--

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ về quản lý hoạt động đường thủy nội địa;

- Nghị định số 06/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28 tháng 01 năm 2021 quy định về quản lý hoạt động 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.



**QUY TRÌNH 4****Công bố lại hoạt động bến thủy nội địa**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2673/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đơn đề nghị công bố lại hoạt động cảng, bến thủy nội địa theo mẫu	01	Bản chính
2	Hồ sơ đối với phần thay đổi kết cấu công trình của bến thủy nội địa:		
2.1	Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật của chủ đầu tư (đối với bến thủy nội địa có dự án đầu tư xây dựng) hoặc phương án khai thác bến thủy nội địa;	01	Bản sao có chứng thực
2.2	Biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình, bản vẽ hoàn công mặt bằng, mặt chiếu đứng, mặt cắt ngang công trình đối với bến thủy nội địa có dự án đầu tư xây dựng;	01	Bản chính
2.3	Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của kết cấu nổi, phương tiện, công-tông hoặc phao neo thuộc diện phải đăng kiểm (nếu sử dụng kết cấu nổi, phương tiện, công-tông làm cầu bến hoặc bến phao).	01	Bản sao
3	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc thay đổi vùng đất, vùng nước (đối với trường hợp Thay đổi vùng đất, vùng nước của bến thủy nội địa);	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
	Các văn bản chứng minh việc thay đổi chủ cảng, bến (đối với trường hợp Thay đổi chủ bến thủy	01	Bản sao có chứng thực

4	nội địa.).		hoặc bản sao xuất trình bản chính để đối chiếu
---	------------	--	--

## 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 - Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, các quận, huyện</p> <p>Nộp hồ sơ qua mạng: tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố (<a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>) và trả kết quả tại Bộ phận một cửa</p>	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	100.000 đồng/lần

## 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	0,25 ngày	Theo Mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- BM 02</li> <li>- BM 03</li> <li>- Theo Mục I</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			làm việc (02 giờ)		<p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan hồ sơ, dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Chuyển giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý hồ sơ.</li> </ul>
B2	<b>Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý Phòng chuyên môn cấp huyện	3,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tờ trình của chuyên viên</li> <li>+ Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản từ chối</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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"> <li>+ Nếu hồ sơ đạt: soạn Quyết định.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do.</li> </ul> </li> <li>- Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> </ul>
B3	<b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Quyết định hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Quyết định hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký duyệt.</li> </ul>
B4	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Quyết định hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho văn thư phát hành.</li> </ul>
B5	<b>Phát hành Văn bản</b>	Văn thư	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Quyết định hoặc Văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản.</li> <li>Chuyển Quyết định hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					cho Bộ phận một cửa.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Quyết định 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 Đơn đề nghị công bố lại hoạt động bên thủy nội địa

#### 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 công bố lại hoạt động bên thủy nội địa
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ về quản lý hoạt động đường thủy nội địa.

- Nghị định số 06/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28 tháng 01 năm 2021 quy định về quản lý hoạt động 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 198/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt.

- 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, CÁ NHÂN      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

-----

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Công bố (công bố lại) hoạt động cảng (bến) thủy nội địa**

Kính gửi: .....(1)

Căn cứ Nghị định số ../2021/NĐ-CP ngày ...tháng...năm 2021 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động đường thủy nội địa;

Tên tổ chức, cá nhân: .....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Đăng ký doanh nghiệp (hộ gia đình): số...ngày ... tháng .... năm ... tại ....

Địa chỉ: ..... số điện thoại liên hệ: .....

Đề nghị công bố lại hoạt động cảng (bến) thủy nội địa (2) .....

Nội dung đề nghị công bố lại: .....

1. Vị trí cảng (bến) có tọa độ (3) .....

Từ km thứ ..... đến km thứ .....

Trên bờ (phải hay trái) .....sông, kênh). .....

Thuộc địa phận: xã (phường, thị trấn), huyện (quận) .....

Tỉnh (thành phố) .....

2. Thời hạn hoạt động: từ ngày...tháng... năm...đến ngày...tháng...năm...

3. Hồ sơ gửi kèm gồm: .....

Chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung trên đây và cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về giao thông vận tải đường thủy nội địa, pháp luật khác có liên quan và nội dung quy định trong quyết định công bố Hoạt động cảng (bến).

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- ...;
- Lưu: VT,...

**TỔ CHỨC (CÁ NHÂN)**

*(Ký tên và đóng dấu)*

***Ghi chú:***

- (1) Cơ quan có thẩm quyền công bố
- (2) Tên cảng (bến).
- (3) Hệ tọa độ VN 2000



**QUY TRÌNH 5****Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2673/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 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 thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa theo mẫu;	01	Bản chính
2	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư dự án của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);	01	Bản sao
3	Sơ đồ mặt bằng vị trí dự kiến xây dựng bến thủy nội địa: Thể hiện địa danh, vị trí công trình, vùng đất, vùng nước trước bến thủy nội địa, lý trình (km) sông, kênh, rạch và các công trình liền kề (nếu có).	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 - Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, các quận, huyện Nộp hồ sơ qua mạng: tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố ( <a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> ) và trả kết quả tại Bộ phận một cửa	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	0,25 ngày	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
	<p style="text-align: center;"><b>Kiểm tra hồ sơ</b> <b>Tiếp nhận hồ sơ</b></p>	<p style="text-align: center;">Bộ phận một cửa</p>	<p style="text-align: center;">làm việc (02 giờ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- BM 02</li> <li>- BM 03</li> <li>- Theo Mục I</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ, dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Chuyển giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý hồ sơ.</li> </ul>
B2	<b>Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý Phòng chuyên môn cấp huyện	3,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình:</li> <li>+ Tờ trình của chuyên viên</li> <li>+ Dự thảo Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đạt: soạn Văn bản thỏa thuận.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> </ul>
B3	<b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Văn bản</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Ủy</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối	ban nhân dân cấp huyện ký duyệt.
B4	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ ký duyệt Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho văn thư phát hành.
B5	<b>Phát hành Văn bản</b>	Văn thư	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối	Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản. Chuyển Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối cho Bộ phận một cửa.
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Văn bản thỏa 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
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
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 thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ về quản lý hoạt động đường thủy nội địa.

- Nghị định số 06/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28 tháng 01 năm 2021 quy định về quản lý hoạt động 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 TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng cảng, bến thủy nội địa**

Kính gửi: .....(1)

Căn cứ Nghị định số .../2021/NĐ-CP ngày ...tháng...năm 2021 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động đường thủy nội địa;

Tên tổ chức, cá nhân: .....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Đăng ký doanh nghiệp (hộ gia đình): số...ngày ... tháng .... năm ... tại ....

Địa chỉ: ..... số điện thoại liên hệ: .....

Đề nghị xây dựng cảng, bến thủy nội địa (tên cảng, bến thủy nội địa) .....

1. Vị trí dự kiến xây dựng có tọa độ (3).....

Từ km thứ ..... đến km thứ .....

Trên bờ (phải hay trái) ..... sông, kênh) .....

Thuộc địa phận: xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận) .....

Tỉnh (thành phố): .....

2. Quy mô dự kiến (số cầu cảng, bến; kết cấu, cao trình mặt cầu cảng, bến).

3. Mục đích sử dụng .....

4. Phạm vi vùng đất sử dụng .....

5. Dự kiến tiếp nhận phương tiện có mớn nước ...m; có sức chở... hành khách.

6. Phạm vi vùng nước sử dụng: (chiều dài dọc theo bờ sông, kênh ...m, chiều rộng từ mép ngoài cầu cảng, bến...m);

7. Thời gian thực hiện: .....

8. Hồ sơ gửi kèm: .....

Chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung trên đây và cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về giao thông vận tải đường thủy nội địa, pháp luật khác có liên quan và nội dung trong văn bản thỏa thuận xây dựng, (thiết lập) cảng (bến).

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- ...;
- Lưu: VT,...

**THỦ TRƯỞNG**  
(Ký tên và đóng dấu)

***Ghi chú:***

- (1) Cơ quan có thẩm quyền thỏa thuận.
- (2) Đối với bến thủy nội địa tạm thời không phải ghi nội dung này.
- (3) Hệ tọa độ VN 2000.

**QUY TRÌNH 6****Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến khách ngang sông,  
bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2673/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024  
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 thỏa thuận xây dựng bến thủy nội địa theo mẫu	01	Bản chính
2	Bản vẽ mặt bằng vị trí dự kiến xây dựng bến thủy nội địa: Thể hiện địa danh, vị trí công trình lân cận, vùng đất, vùng nước trước bến, lý trình (km) sông, kênh, rạch.	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 - Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, các quận, huyện</p> <p>Nộp hồ sơ qua mạng: tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố (<a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>) và trả kết quả tại Bộ phận một cửa</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	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo Mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ Tiếp nhận	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



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ				<p>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"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ, dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Chuyển giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý hồ sơ.</li> </ul>
B2	<b>Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý	3,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tờ trình của chuyên viên</li> <li>+ Dự thảo Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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"> <li>+ Nếu hồ sơ đạt: soạn Văn bản thỏa thuận.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do.</li> </ul> </li> <li>- Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> </ul>
B3	<b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký duyệt.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ ký duyệt Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho văn thư phát hành.
B5	<b>Phát hành Văn bản</b>	Văn thư	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối	Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản. Chuyển Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối cho Bộ phận một cửa.
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Văn bản thỏa 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
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa

#### 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 thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ về quản lý hoạt động đường thủy nội địa;

- Nghị định số 06/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28 tháng 01 năm 2021 quy định về quản lý hoạt động 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 TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
 -----  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 -----

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng cảng, bến thủy nội địa**

Kính gửi: .....(1)

Căn cứ Nghị định số .../2021/NĐ-CP ngày ...tháng...năm 2021 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động đường thủy nội địa;

Tên tổ chức, cá nhân: .....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Đăng ký doanh nghiệp (hộ gia đình): số...ngày ... tháng .... năm ... tại ....

Địa chỉ: ..... số điện thoại liên hệ: .....

Đề nghị xây dựng cảng, bến thủy nội địa (tên cảng, bến thủy nội địa) .....

1. Vị trí dự kiến xây dựng có tọa độ (3).....

Từ km thứ ..... đến km thứ .....

Trên bờ (phải hay trái) ..... sông, kênh) .....

Thuộc địa phận: xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận) .....

Tỉnh (thành phố): .....

2. Quy mô dự kiến (số cầu cảng, bến; kết cấu, cao trình mặt cầu cảng, bến).

3. Mục đích sử dụng .....

4. Phạm vi vùng đất sử dụng .....

5. Dự kiến tiếp nhận phương tiện có mớn nước ...m; có sức chở... hành khách.

6. Phạm vi vùng nước sử dụng: (chiều dài dọc theo bờ sông, kênh ...m, chiều rộng từ mép ngoài cầu cảng, bến...m);

7. Thời gian thực hiện: .....

8. Hồ sơ gửi kèm: .....

Chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung trên đây và cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về giao thông vận tải đường thủy nội địa, pháp luật khác có liên quan và nội dung trong văn bản thỏa thuận xây dựng, (thiết lập) cảng (bến).

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- ...;
- Lưu: VT,...

**THỦ TRƯỞNG**  
(Ký tên và đóng dấu)

***Ghi chú:***

- (1) Cơ quan có thẩm quyền thỏa thuận.
- (2) Đối với bến thủy nội địa tạm thời không phải ghi nội dung này.
- (3) Hệ tọa độ VN 2000.

**QUY TRÌNH 7****Công bố hoạt động bến thủy nội địa**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2673/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 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 hoạt động bến thủy nội địa theo mẫu	01	Bản chính
2	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng bến thủy nội địa của cơ quan có thẩm quyền hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu đối với bến thủy nội địa có dự án đầu tư xây dựng	01	Bản sao có chứng thực
3	Giấy tờ về sử dụng đất để xây dựng bến thủy nội địa hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp là bến phao	01	Bản sao có chứng thực
4	Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật của chủ đầu tư (đối với bến thủy nội địa có dự án đầu tư xây dựng) hoặc phương án khai thác bến thủy nội địa	01	Bản sao có chứng thực
5	Biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình, bản vẽ hoàn công mặt bằng, mặt chiếu đứng, mặt cắt ngang công trình đối với bến thủy nội địa có dự án đầu tư xây dựng	01	Bản chính
6	Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của kết cấu nổi, phương tiện, công-tông hoặc phao neo thuộc diện phải đăng kiểm (nếu sử dụng kết cấu nổi, phương tiện, công-tông làm cầu bến hoặc bến phao).	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 - Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, các quận, huyện	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	100.000 đồng/lần

Nộp hồ sơ qua mạng: tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố ( <a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> ) và trả kết quả tại Bộ phận một cửa		
---	--	--

### 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	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo Mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- BM 02</li> <li>- BM 03</li> <li>- Theo Mục I</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu</li> </ul>	



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ, dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Chuyển giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý hồ sơ.</li> </ul>
B4	<b>Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý Phòng chuyên môn cấp huyện	3,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình:</li> <li>+ Tờ trình của chuyên viên</li> <li>+ Dự thảo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đạt: soạn Quyết định.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
				Quyết định hoặc Văn bản từ chối	đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.
B3	<b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Quyết định hoặc Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Quyết định hoặc Văn bản từ chối. - Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký duyệt.
B4	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Quyết định hoặc Văn bản từ chối	- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho văn thư phát hành.
B5	<b>Phát hành Văn bản</b>	Văn thư	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Quyết định hoặc Văn bản từ chối	Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản. Chuyển Quyết định hoặc Văn bản từ chối cho Bộ phận một cửa.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Quyết định 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 Đơn đề nghị công bố hoạt động bên thủy nội địa

#### 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 công bố hoạt động bên thủy nội địa
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ về quản lý hoạt động đường thủy nội địa.

- Nghị định số 06/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28 tháng 01 năm 2021 quy định về quản lý hoạt động đường thủy nội địa.

- Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt.

- 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, CÁ NHÂN

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Công bố hoạt động cảng (bến) thủy nội địa**

Kính gửi: .....(1)

Căn cứ Nghị định số .../2021/NĐ-CP ngày...tháng...năm 2021 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động đường thủy nội địa;

Tên tổ chức, cá nhân: .....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Đăng ký doanh nghiệp (hộ gia đình): số...ngày ... tháng ... năm .... tại ....

Địa chỉ: ..... số điện thoại liên hệ: .....

Đề nghị công bố cảng (bến) thủy nội địa (2) .....

1. Vị trí cảng (bến) có tọa độ (3) .....

Từ km thứ ..... đến km thứ .....

Trên bờ (phải hay trái) ..... sông, kênh .....

Thuộc địa phận: xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận) .....

Tỉnh (thành phố) .....

2. Cảng (bến) thuộc loại .....

3. Phạm vi vùng đất sử dụng .....

4. Quy mô về cơ sở hạ tầng (kết cấu công trình cầu cảng (công trình bến), số lượng cầu cảng, bến, kích thước cơ bản, công trình cầu cảng, bến; kho bãi, kết nối các phương thức vận tải khác).

5. Thiết bị xếp dỡ hàng hóa: .....

6. Phạm vi vùng nước sử dụng .....

7. Phạm vi vùng nước khu neo đậu.....tại vị trí có tọa độ .....

8. Phương án khai thác cảng (bến) .....
9. Dự kiến tiếp nhận phương tiện có mớn nước ... m hoặc trọng tải ...tấn; có sức chở... hành khách.
10. Thời gian hoạt động: từ ngày....tháng....năm... đến ngày ...tháng...năm...
11. Hồ sơ gửi kèm: .....

Chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung trên đây và cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về giao thông vận tải đường thủy nội địa, pháp luật khác có liên quan và nội dung quy định trong quyết định công bố hoạt động cảng (bến).

**TỔ CHỨC (CÁ NHÂN)**  
(Ký tên và đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...;
- Lưu: VT,...

**Ghi chú:**

- (1) Cơ quan có thẩm quyền công bố.
- (2) Tên cảng (bến).
- (3 ) Hệ tọa độ VN 2000.

- Trường hợp bến khách ngang trên cùng địa bàn cấp xã, cùng chủ bến thì chỉ ban hành 01 quyết định công bố.

**QUY TRÌNH 8****Công bố hoạt động bến khách ngang sông, bến thủy nội địa  
phục vụ thi công công trình chính**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2673/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn nghị công bố hoạt động theo mẫu	01	Bản chính
2	Hồ sơ thiết kế kỹ thuật, biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình (nếu có), bản sao có chứng thực giấy tờ về sử dụng đất để xây dựng bến (đối với bến khách ngang sông); bản sao giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của kết cấu nổi, phương tiện, pông-tông hoặc phao neo thuộc diện phải đăng kiểm (nếu sử dụng kết cấu nổi, phương tiện, pông-tông làm bến)	01	Bản chính, 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 - Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, các quận, huyện Nộp hồ sơ qua mạng: tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố ( <a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> ) và trả kết quả tại Bộ phận một cửa	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	100.000 đồng/lần

**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	0,25 ngày	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
	<p style="text-align: center;"><b>Kiểm tra hồ sơ</b> <b>Tiếp nhận hồ sơ</b></p>	<p style="text-align: center;">Bộ phận một cửa</p>	<p style="text-align: center;">làm việc (02 giờ)</p>	<p style="text-align: center;">- BM 01 - BM 02 - BM 03 - 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 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> <p style="text-align: center;"><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>- Scan hồ sơ, dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>- Chuyển giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý hồ sơ.</p>
B2	<b>Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý Phòng chuyên môn cấp huyện	3,25 ngày làm việc	<p>- Theo Mục I</p> <p>- Hồ sơ trình:</p> <p>+ Tờ trình của chuyên viên</p> <p>+ Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản từ chối</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: soạn Quyết định.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do.</p> <p>- Trình Lãnh đạo</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Phòng xem xét.
B3	Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Quyết định hoặc Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Quyết định hoặc Văn bản từ chối. - Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký duyệt.
B4	Duyệt ký	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Quyết định hoặc Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho văn thư phát hành.
B5	Phát hành Văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Quyết định hoặc Văn bản từ chối	Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản. Chuyển Quyết định hoặc Văn bản từ chối cho Bộ phận một cửa.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Quyết định 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 Đơn nghị công bố hoạt động theo mẫu

#### 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 nghị công bố hoạt động theo mẫu
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ về quản lý hoạt động đường thủy nội địa.

- Nghị định số 06/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28 tháng 01 năm 2021 quy định về quản lý hoạt động đường thủy nội địa.

- Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt.

- 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, CÁ NHÂN

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Công bố hoạt động cảng (bến) thủy nội địa**

Kính gửi: .....(1)

Căn cứ Nghị định số .../2021/NĐ-CP ngày...tháng...năm 2021 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động đường thủy nội địa;

Tên tổ chức, cá nhân: .....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Đăng ký doanh nghiệp (hộ gia đình): số...ngày ... tháng ... năm .... tại ....

Địa chỉ: ..... số điện thoại liên hệ: .....

Đề nghị công bố cảng (bến) thủy nội địa (2) .....

1. Vị trí cảng (bến) có tọa độ (3) .....

Từ km thứ ..... đến km thứ .....

Trên bờ (phải hay trái) ..... sông, kênh .....

Thuộc địa phận: xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận) .....

Tỉnh (thành phố) .....

2. Cảng (bến) thuộc loại .....

3. Phạm vi vùng đất sử dụng .....

4. Quy mô về cơ sở hạ tầng (kết cấu công trình cầu cảng (công trình bến), số lượng cầu cảng, bến, kích thước cơ bản, công trình cầu cảng, bến; kho bãi, kết nối các phương thức vận tải khác).

5. Thiết bị xếp dỡ hàng hóa: .....

6. Phạm vi vùng nước sử dụng .....

7. Phạm vi vùng nước khu neo đậu.....tại vị trí có tọa độ .....

8. Phương án khai thác cảng (bến) .....

9. Dự kiến tiếp nhận phương tiện có mớn nước ... m hoặc trọng tải ...tấn; có sức chở... hành khách.

10. Thời gian hoạt động: từ ngày....tháng....năm... đến ngày ...tháng...năm...

11. Hồ sơ gửi kèm: .....

Chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung trên đây và cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về giao thông vận tải đường thủy nội địa, pháp luật khác có liên quan và nội dung quy định trong quyết định công bố hoạt động cảng (bến).

**TỔ CHỨC (CÁ NHÂN)**

*(Ký tên và đóng dấu)*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...;
- Lưu: VT,...

**Ghi chú:**

- (1) Cơ quan có thẩm quyền công bố.
- (2) Tên cảng (bến).
- (3 ) Hệ tọa độ VN 2000.

- Trường hợp bến khách ngang trên cùng địa bàn cấp xã, cùng chủ bến thì chỉ ban hành 01 quyết định công bố.

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2707/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 7 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đăng kiểm  
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

Xét đề nghị Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 9045/TTr-SGTVT ngày 12 tháng 7 năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 02 thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực đăng kiểm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải.

Danh mục thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://hochiminhcity.gov.vn/> (Bộ thủ tục hành chính chuẩn hóa).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Giao thông vận tải và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐĂNG KIỂM  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2707/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA TRUNG TÂM  
QUẢN LÝ ĐƯỜNG THỦY**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Cấp giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường cho phương tiện nhập khẩu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đối với việc kiểm tra phương tiện cách trụ sở làm việc dưới 70 km: trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc, kể từ khi kết thúc kiểm tra tại hiện trường;</li><li>- Đối với việc kiểm tra phương tiện cách trụ sở làm việc từ 70 km trở lên hoặc kiểm tra phương tiện ở vùng biển, đảo:</li></ul>	Trung tâm Quản lý Đường thủy (số 314 Cô Bắc, Phường Cô Giang, Quận 1)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lệ phí: 50.000 đồng/01 giấy chứng nhận.</li><li>- Giá dịch vụ kiểm định an toàn kỹ thuật và chất lượng phương tiện thủy nội địa theo biểu giá ban hành kèm theo Thông tư số 237/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định về giá kiểm định an toàn kỹ thuật và chất lượng phương</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thông tư 48/2015/TT-BGTVT ngày 22/9/2015 của Bộ trưởng Bộ GTVT quy định về đăng kiểm phương tiện thủy nội địa;</li><li>- Thông tư số 16/2023/TT-BGTVT ngày 30/6/2023 của Bộ trưởng Bộ GTVT sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực đăng kiểm;</li><li>- Thông tư số 199/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy chứng nhận bảo đảm chất lượng, an toàn kỹ thuật đối với máy, thiết bị, phương tiện giao thông vận tải có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn;</li><li>- Thông tư số 237/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về giá dịch vụ kiểm định an toàn kỹ thuật</li></ul>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi kết thúc kiểm tra tại hiện trường.		tiện thủy nội địa.	và chất lượng phương tiện thủy nội địa. - Quyết định số 877/QĐ-BGTVT ngày 24/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đăng kiểm hàng hải, đường thủy nội địa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải.
2	Cấp giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp sử dụng cho phương tiện thủy nội địa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với việc kiểm tra sản phẩm công nghiệp cách trụ sở làm việc dưới 70 km: trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc, kể từ khi kết thúc kiểm tra tại hiện trường;</li> <li>- Đối với việc kiểm tra sản phẩm công nghiệp cách trụ sở làm việc từ 70 km trở lên hoặc kiểm tra ở vùng biển, đảo: trong</li> </ul>	Trung tâm Quản lý Đường thủy (số 314 Cô Bắc, Phường Cô Giang, Quận 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lệ phí: 50.000 đồng/01 giấy chứng nhận.</li> <li>- Giá dịch vụ kiểm định an toàn kỹ thuật và chất lượng phương tiện thủy nội địa theo biểu giá ban hành kèm theo Thông tư số 237/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định về giá kiểm định an toàn kỹ thuật và chất lượng phương tiện thủy nội địa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư 48/2015/TT-BGTVT ngày 22/9/2015 của Bộ trưởng Bộ GTVT quy định về đăng kiểm phương tiện thủy nội địa;</li> <li>- Thông tư số 16/2023/TT-BGTVT ngày 30/6/2023 của Bộ trưởng Bộ GTVT sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực đăng kiểm;</li> <li>- Thông tư số 199/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy chứng nhận bảo đảm chất lượng, an toàn kỹ thuật đối với máy, thiết bị, phương tiện giao thông vận tải có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn;</li> <li>- Thông tư số 237/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về giá dịch vụ kiểm định an toàn kỹ thuật và chất lượng phương tiện thủy nội địa.</li> </ul>



TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi kết thúc kiểm tra tại hiện trường.			- Quyết định số 877/QĐ-BGTVT ngày 24/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đăng kiểm hàng hải, đường thủy nội địa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải.

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 2716/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 7 năm 2024

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực an toàn đập, hồ chứa  
thủy điện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 4350/TTr-SCT ngày 12 tháng 7 năm 2024.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 02 thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực an toàn đập, hồ chứa thủy điện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương.

Danh mục thủ tục hành chính đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://hochiminhcity.gov.vn> (Bộ thủ tục hành chính chuẩn hóa).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Công Thương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC AN TOÀN ĐẬP, HỒ CHỨA THỦY ĐIỆN  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2716/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
<b>Lĩnh vực An toàn đập, hồ chứa thủy điện</b>					
1	Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện trên địa bàn thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ đập, hồ chứa thủy điện quy định tại điểm a khoản 3 Điều	<p>- Đối với các hoạt động: (i) Xây dựng công trình mới; (ii) Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; (iii) Khoan, đào khảo sát địa chất; thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; (iv) Xây dựng công trình ngầm: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép tổ chức thẩm định hồ sơ, nếu đủ Điều kiện thì cấp giấy phép; trường hợp không đủ Điều kiện thì thông báo lý do không cấp giấy phép.</p> <p>- Đối với hoạt động trồng cây lâu năm: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép tổ chức thẩm định hồ sơ, nếu đủ Điều kiện thì cấp giấy phép; trường hợp</p>	Sở Công Thương	Không	<p>- Luật Thủy lợi ngày 19 tháng 6 năm 2017;</p> <p>- Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi;</p> <p>- Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.</p> <p>- Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	22 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP)	<p>không đủ Điều kiện thì thông báo lý do không cấp giấy phép.</p> <p>- Đối với hoạt động: (i) Du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ; (ii) Nuôi trồng thủy sản; (iii) Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép tổ chức thẩm định hồ sơ, nếu đủ Điều kiện thì cấp giấy phép; trường hợp không đủ Điều kiện thì thông báo lý do không cấp giấy phép.</p> <p>- Đối với hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép tổ chức thẩm định hồ sơ, nếu đủ Điều kiện thì cấp giấy phép; trường hợp không đủ Điều kiện thì thông báo lý do không cấp giấy phép.</p>			<p>Thủy lợi.</p> <p>- Quyết định số 2664/QĐ-BCT ngày 16 tháng 10 năm 2023 về công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực an toàn đập, hồ chứa thủy điện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương.</p>
2	Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa thủy	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép tổ chức thẩm định hồ sơ, nếu đủ điều kiện thì cấp lại giấy phép; trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy phép thì trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý	Sở Công Thương	Không	<p>- Luật Thủy lợi ngày 19 tháng 6 năm 2017;</p> <p>- Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi;</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	điện trên địa bàn thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ đập, hồ chứa thủy điện quy định tại điểm a khoản 3 Điều 22 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP)	do không cấp lại giấy phép.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.</li> <li>- Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi.</li> <li>- Quyết định số 2664/QĐ-BCT ngày 16 tháng 10 năm 2023 về công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực an toàn đập, hồ chứa thủy điện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương.</li> </ul>
3	Cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa thủy	- Đối với hoạt động: (i) Xây dựng công trình mới; (ii) Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; (iii) Khoan, đào khảo sát địa chất; thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; (iv) Xây dựng công trình ngầm: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ	Sở Công Thương	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thủy lợi ngày 19 tháng 6 năm 2017;</li> <li>- Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi;</li> <li>- Nghị định số 114/2018/NĐ-CP</li> </ul>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	<p>điện trên địa bàn thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ đập, hồ chứa thủy điện quy định tại điểm a khoản 3 Điều 22 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP)</p>	<p>ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép tổ chức thăm định hồ sơ, nếu đủ Điều kiện thì cấp giấy phép gia hạn, điều chỉnh nội dung; trường hợp không đủ Điều kiện thì thông báo lý do không cấp giấy phép.</p> <p>- Đối với hoạt động: (i) Trồng cây lâu năm; (ii) Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép tổ chức thăm định hồ sơ, nếu đủ Điều kiện thì cấp giấy phép gia hạn, điều chỉnh nội dung; trường hợp không đủ Điều kiện thì thông báo lý do không cấp giấy phép.</p> <p>- Đối với hoạt động: (i) Du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ; (ii) Nuôi trồng thủy sản; (iii) Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép tổ chức thăm định hồ sơ, nếu đủ Điều kiện thì cấp giấy phép gia hạn, điều chỉnh nội dung; trường hợp không đủ Điều kiện thì thông báo lý do không cấp giấy phép.</p>			<p>ngày 04 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.</p> <p>- Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi.</p> <p>- Quyết định số 2664/QĐ-BCT ngày 16 tháng 10 năm 2023 về công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực an toàn đập, hồ chứa thủy điện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương.</p>

---

**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](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

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