

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
Thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện (Đối với bến thủy nội địa)		
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	
Thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện		
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 (http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn) 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"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp

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"> - 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>=> 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"> - Tiếp nhận hồ sơ - Scan hồ sơ, dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý hồ sơ.

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

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	Phát hành Văn bản	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	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	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 (http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn) 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
				- Theo Mục I	<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>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</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>=> 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"> - Tiếp nhận hồ sơ - Scan hồ sơ, dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B2	<p>Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Chuyên viên thụ lý Phòng chuyên môn cấp huyện</p>	<p>3,25 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Hồ sơ trình: <ul style="list-style-type: none"> + Tờ trình của chuyên viên + Dự thảo Văn bản gia hạn hoạt động hoặc Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đạt: soạn Văn bản gia hạn hoạt động. + Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.
B3	<p>Xem xét, trình ký hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày làm việc (04 giờ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Hồ sơ trình - Văn bản gia hạn hoạt động hoặc Văn bản từ 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				chối	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 - 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	Phát hành Văn bản	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	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	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:

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 gia hạn hoạt động 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 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 (http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn) 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 hồ sơ	Bộ phận một cửa		<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - BM 03 - Theo Mục I 	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.

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 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>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</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 Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung</p>

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>=> 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"> - Tiếp nhận hồ sơ - Scan hồ sơ, dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyên giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý Phòng chuyên môn cấp huyện	3,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Hồ sơ trình: + Tờ trình của chuyên viên + Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ: + Nếu hồ sơ đạt: soạn Quyết định. + Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.
B3	Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Hồ sơ trình - Quyết định hoặc Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Hồ sơ trình - Quyết định 	<ul style="list-style-type: none"> -Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ ký duyệt Quyết định

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	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 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

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
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 (http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn) 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		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"> - BM 01 - BM 02 - BM 03 - Theo Mục I 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập
			0,25 ngày		

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>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). - 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. - 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. <p>=> 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"> - Tiếp nhận hồ sơ

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

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

Kinh 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 (http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn) 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;">Kiểm tra hồ sơ Tiếp nhận hồ sơ</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>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</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</p>

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 đề tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> 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"> - Tiếp nhận hồ sơ - Scan hồ sơ, dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B2	Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý Phòng chuyên môn cấp huyện	3,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Hồ sơ trình: + Tờ trình của chuyên viên + Dự thảo Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ: + Nếu hồ sơ đạt: soạn Văn bản thỏa thuận. + Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.
B3	Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Hồ sơ trình - Văn bản 	<ul style="list-style-type: none"> -Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối. - Trình Lãnh đạo Ủy

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	Duyệt ký	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	Phát hành Văn bản	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	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	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 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 công dịch vụ công trực tuyến của thành phố (http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn) 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"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). - 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. - 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

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>=> 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"> - Tiếp nhận hồ sơ - Scan hồ sơ, dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B2	<p>Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Chuyên viên thụ lý</p>	<p>3,25 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Hồ sơ trình: <ul style="list-style-type: none"> + Tờ trình của chuyên viên + Dự thảo Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đạt: soạn Văn bản thỏa thuận. + Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.
B3	<p>Xem xét, trình ký hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>0,5 ngày làm việc (04 giờ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Hồ sơ trình - Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> -Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối. - Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Duyệt ký	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	Phát hành Văn bản	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	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	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 (http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn) 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"> - BM 01 - BM 02 - BM 03 - Theo Mục I <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). - Sau khi kiểm tra, nếu 	

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"> - 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. <p>=> 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"> - Tiếp nhận hồ sơ - Scan hồ sơ, dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý Phòng chuyên môn cấp huyện	3,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Hồ sơ trình: + Tờ trình của chuyên viên + Dự thảo 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ: + Nếu hồ sơ đạt: soạn Quyết định. + Nếu hồ sơ không

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				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	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.
B8	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 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

Số: .../...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., 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 (http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn) 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;">Kiểm tra hồ sơ Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p style="text-align: center;">Bộ phận một cửa</p>	<p>làm việc (02 giờ)</p>	<p>- 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>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</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>=> 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	Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	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.