

Số: 216 /QĐ-UBND

Quảng Nghiệp, ngày 08 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND xã Quảng Nghiệp**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẢNG NGHIỆP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 3483/QĐ-UBND ngày 25/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải;

Theo đề nghị của Công chức Địa chính - Xây dựng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này **09 quy trình** nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của UBND xã Quảng Nghiệp, Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện:

1. Công chức **Địa chính - Xây dựng** căn cứ quy trình nội bộ tại Điều 1 Quyết định này áp dụng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Công Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của xã. Đồng thời, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính theo đúng quy định.

2. Ban biên tập Trang Thông tin điện tử xã có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử xã đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác đúng quy định.

Điều 3. Văn phòng HĐND & UBND xã, Công chức **Địa chính - Xây dựng**, Công chức Văn hóa - Xã hội; Bộ phận Một cửa xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Vũ Chí Mạnh

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI,
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN XÃ QUẢNG NGHIỆP
(Kèm theo Quyết định số 216 /QĐ-UBND
ngày 08/ 12/2021 của Chủ tịch UBND xã Quảng Nghiệp)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

STT	Tên thủ tục hành chính
1	Xác nhận trình báo đường thủy nội địa hoặc trình báo đường thủy nội địa bổ sung
2	Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa.
3	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chủ phương tiện thay đổi trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của chủ phương tiện sang đơn vị hành chính cấp tỉnh khác
4	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển từ cơ quan đăng ký khác sang cơ quan đăng ký phương tiện thủy nội địa
5	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện
6	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện đồng thời thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện.
7	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện
8	Xóa giấy chứng nhận đăng ký phương tiện
9	Đăng ký lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa

Phần II

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Tên thủ tục: Xác nhận trình báo đường thủy nội địa hoặc trình báo đường thủy nội địa bổ sung

1.1. Thời hạn giải quyết:

- 03 giờ làm việc là tổng thời gian giải quyết

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, thẩm định và giải quyết hồ sơ	Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã)	
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ làm việc
B4	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã)	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại UBND cấp xã .

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) trong thời gian 1/2 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận một cửa lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận 01 cửa của UBND cấp xã và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ làm việc Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 02 giờ làm việc Công chức Địa chính – NN, XD - đô thị và MT

cấp xã thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trong thời hạn 01 giờ làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã phải xem xét ký duyệt hồ sơ.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Bộ phận một cửa của UBND cấp xã tiếp nhận kết quả từ Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Tên thủ tục: Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa.

2.1. Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc là tổng thời gian giải quyết

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	02 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, thẩm định và giải quyết hồ sơ	Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã)	
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã)	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại UBND cấp xã.

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận một cửa lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận 01 cửa của UBND cấp xã và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã phải xem xét ký duyệt hồ sơ.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Bộ phận một cửa của UBND cấp xã tiếp nhận kết quả từ Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận trả kết quả của UBND cấp xã qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Tên thủ tục: Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chủ phương tiện thay đổi trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của chủ phương tiện sang đơn vị hành chính cấp tỉnh khác

3.1. Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc là tổng thời gian giải quyết

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	02 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, thẩm định và giải quyết hồ sơ	Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã)	
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã)	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại UBND cấp xã.

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận một cửa lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận 01 cửa của UBND cấp xã và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã phải xem xét ký duyệt hồ sơ.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Bộ phận một cửa của UBND cấp xã tiếp nhận kết quả từ Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Tên thủ tục: Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển từ cơ quan đăng ký khác sang cơ quan đăng ký phương tiện thủy nội địa

4.1. Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc là tổng thời gian giải quyết

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	02 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, thẩm định và giải quyết hồ sơ	Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã)	
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã)	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại UBND cấp xã.

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận một cửa lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận 01 cửa của UBND cấp xã và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã phải xem xét ký duyệt hồ sơ.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Bộ phận một cửa của UBND cấp xã tiếp nhận kết quả từ Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Tên thủ tục: Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện

5.1. Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc là tổng thời gian giải quyết

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	02 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, thẩm định và giải quyết hồ sơ	Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã)	
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã)	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại UBND cấp xã.

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận một cửa lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận 01 cửa của UBND cấp xã và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã phải xem xét ký duyệt hồ sơ.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

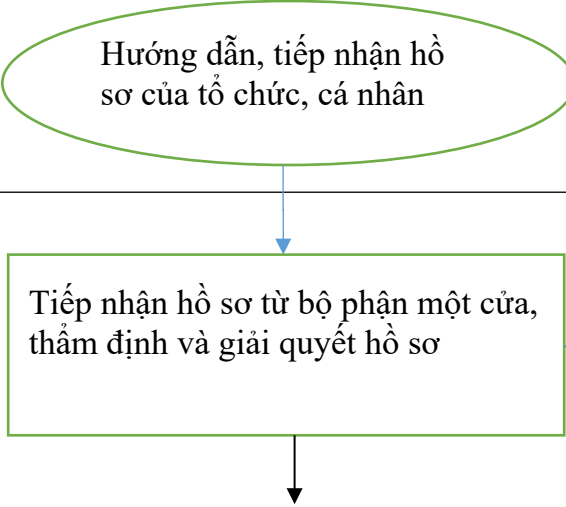
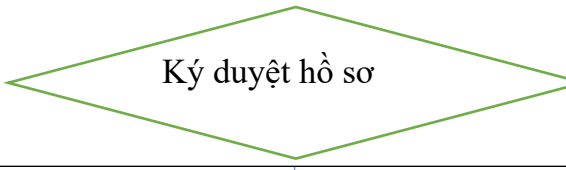
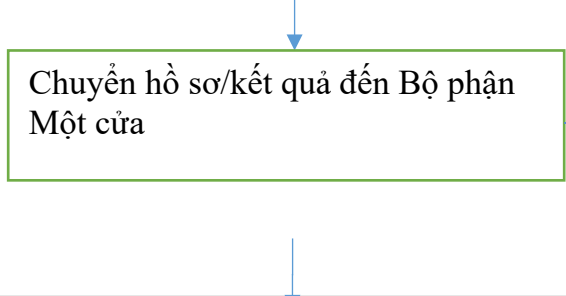
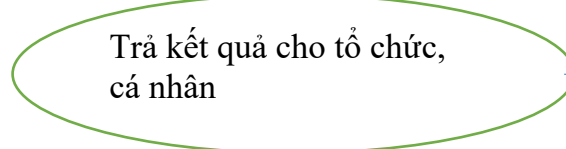
Đại diện Bộ phận một cửa của UBND cấp xã tiếp nhận kết quả từ Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Tên thủ tục: Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện đồng thời thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện.

6.1. Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc là tổng thời gian giải quyết

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	02 ngày làm việc
B2	 Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, thẩm định và giải quyết hồ sơ	Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã)	
B3	 Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	 Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa	Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã)	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B5	 Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại UBND cấp xã.

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận một cửa lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận 01 cửa của UBND cấp xã và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã phải xem xét ký duyệt hồ sơ.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Bộ phận một cửa của UBND cấp xã tiếp nhận kết quả từ Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận trả kết quả của UBND cấp xã, huyện, thị trấn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện

7.1. Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc là tổng thời gian giải quyết

7.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	02 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, thẩm định và giải quyết hồ sơ	Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã)	
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã, phường, thị trấn	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ/kết quả đến bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã)	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại UBND cấp xã.

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận

gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận một cửa lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận 01 cửa của UBND cấp xã và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã phải xem xét ký duyệt hồ sơ.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Bộ phận một cửa của UBND cấp xã tiếp nhận kết quả từ công chức chuyên môn thực hiện trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Tên thủ tục: Xóa giấy chứng nhận đăng ký phương tiện**8.1. Thời hạn giải quyết:**

- 03 ngày làm việc là tổng thời gian giải quyết

8.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	02 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, thẩm định và giải quyết hồ sơ	Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã)	
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã)	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình**a) Tiếp nhận hồ sơ.**

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại UBND cấp xã.

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận

gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận một cửa lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận 01 của UBND cấp xã và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc Công chức Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc Công chức Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã phải xem xét ký duyệt hồ sơ.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Bộ phận một cửa của UBND cấp xã tiếp nhận kết quả từ Công chức Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận trả kết quả của UBND cấp xã, huyện, thị trấn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. Tên thủ tục: Đăng ký lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa

9.1. Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc là tổng thời gian giải quyết

9.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	02 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, thẩm định và giải quyết hồ sơ	Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã)	
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ/kết quả Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã)	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại UBND cấp xã .

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận một cửa lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận 01 cửa của UBND cấp xã và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã phải xem xét ký duyệt hồ sơ.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Bộ phận một cửa của UBND cấp xã tiếp nhận kết quả từ Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.