

PHỤ LỤC 1
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD ngày 25/7/2025 của Sở Xây dựng)

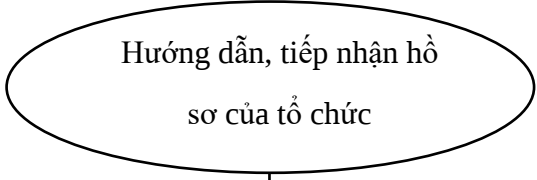
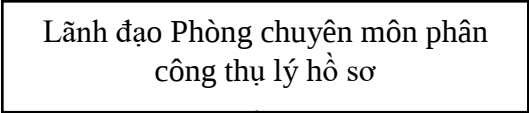
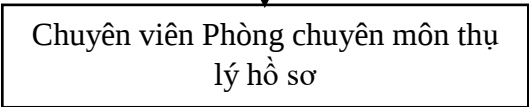
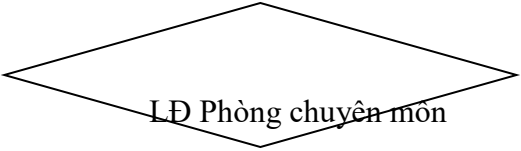
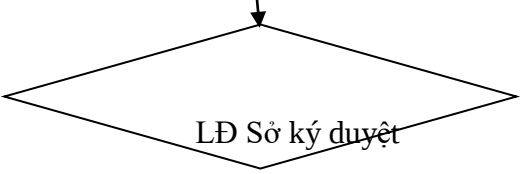
A. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TP

1. 1.002798 Phê duyệt phương án tổ chức giao thông trước khi đưa đường cao tốc vào khai thác; Phê duyệt điều chỉnh, bổ sung phương án tổ chức giao thông đường cao tốc trong thời gian khai thác

1.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định là 15 ngày làm việc).

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B4		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	2,5 ngày làm việc
B5		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B6		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc



B7	Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B8	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	02 giờ làm việc
B9	↓ Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	10 giờ làm việc
B10	↓ Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	02 giờ làm việc
B11	↓ Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	02 giờ làm việc
B12	Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố	Chuyên viên Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	02 giờ làm việc
B13	↓ Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;

- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;

- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo VP UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;

- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

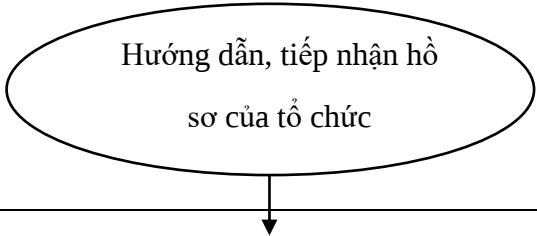
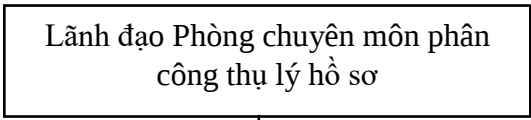
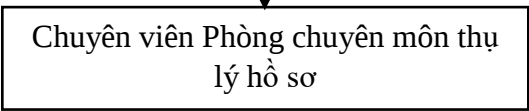
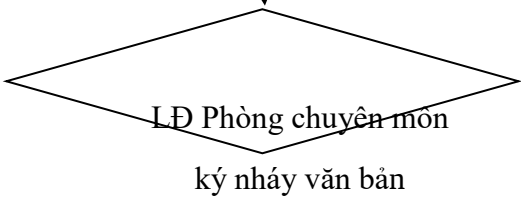
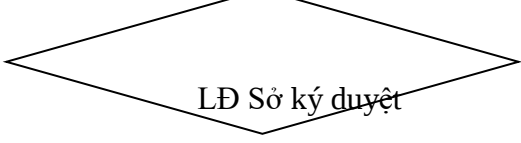
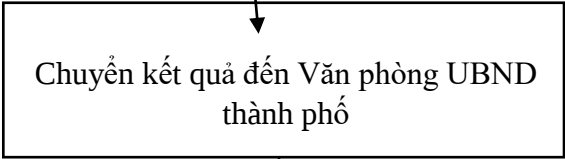
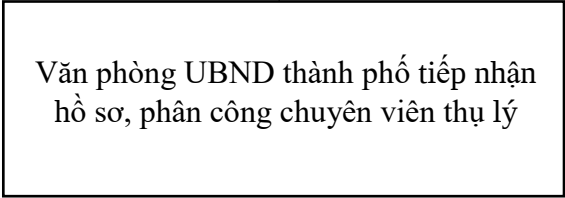
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. 1.001046 Chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối vào đường quốc lộ đang khai thác

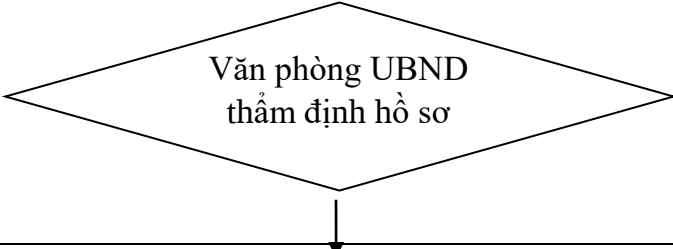
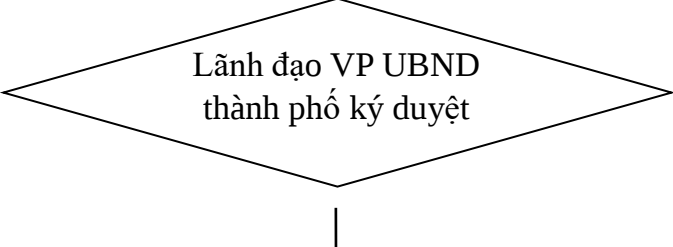
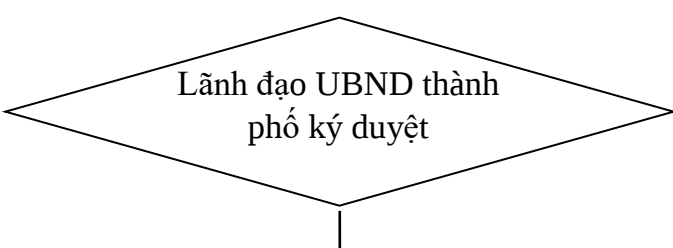
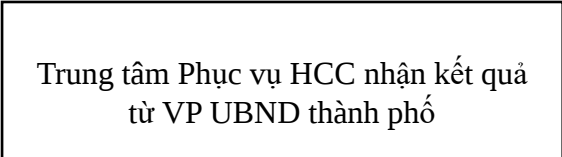
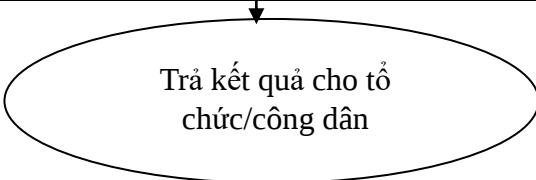
2.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định là 07 ngày làm việc)

2.2. Quy trình giải quyết:

2.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	02 giờ làm việc
B4		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	10 giờ làm việc
B5		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	02 giờ làm việc
B6		LĐ Sở	02 giờ làm việc
B7		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	02 giờ làm việc
B8		VP UBND thành phố	01 giờ làm việc



B9	 <pre> graph TD B9{Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ} B9 --> B10{Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt} B10 --> B11{Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt} B11 --> B12[Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố] B12 --> B13([Trả kết quả cho tổ chức/công dân]) </pre>	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B10		Lãnh đạo VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B11		Lãnh đạo UBND thành phố	01 giờ làm việc
B12		Chuyên viên phòng chuyên môn VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B13		Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

2.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá

nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;

- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;

- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo Vp UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;

- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. 1.001061 Cấp phép thi công nút giao đầu nối vào đường quốc lộ đang khai thác

3.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định là 07 ngày làm việc)

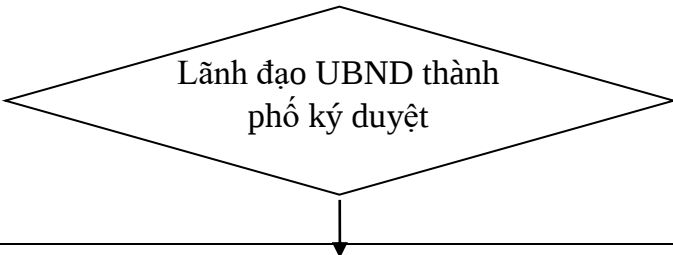
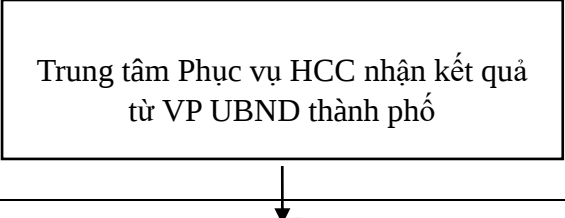
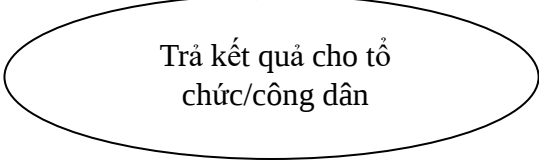
3.2. Quy trình giải quyết:

3.2.1. Sơ đồ thực hiện

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	Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc



B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý hồ sơ	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	02 giờ làm việc
B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	10 giờ làm việc
B5	LĐ Phòng chuyên môn ký nháy văn bản	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	02 giờ làm việc
B6	LĐ Sở ký duyệt	LĐ Sở	02 giờ làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	02 giờ làm việc
B8	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B9	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B10	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	01 giờ làm việc

B11		Lãnh đạo UBND thành phố	01 giờ làm việc
B12		Chuyên viên phòng chuyên môn VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B13		Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

3.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;

- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;
- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;
- Lãnh đạo Vp UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;
- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;
- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

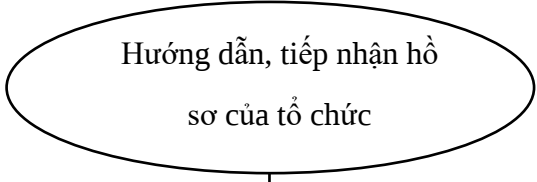
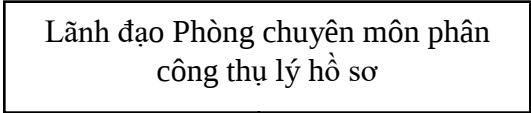
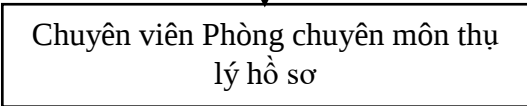
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND thành phố và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

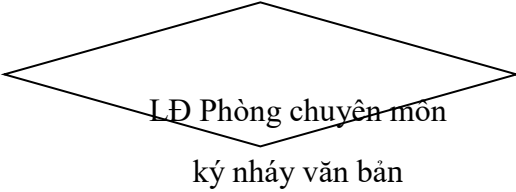
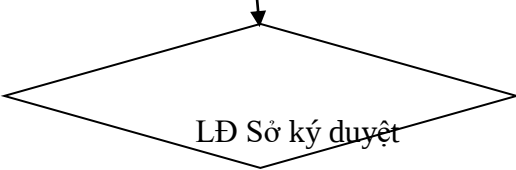
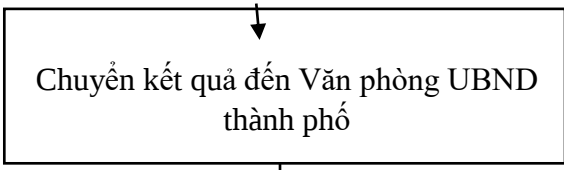
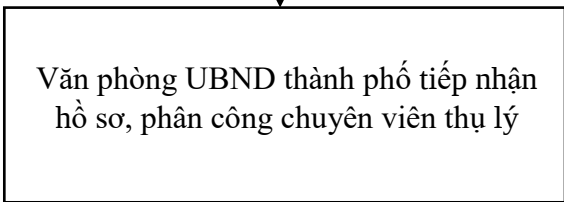
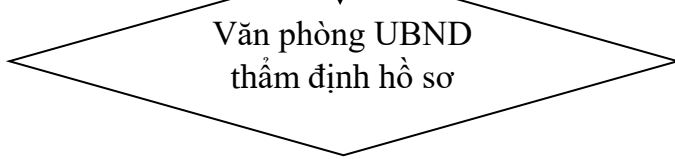
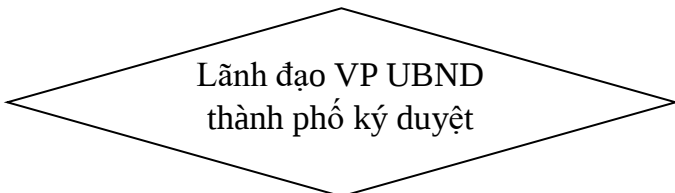
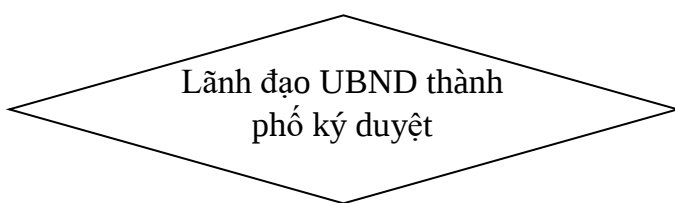
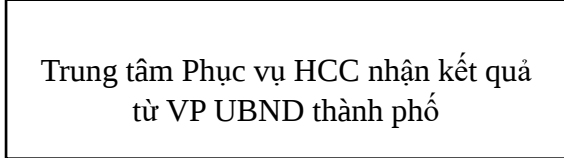
4. 1.013276 Chấp thuận bổ sung vị trí nút giao đầu nối vào đường cao tốc

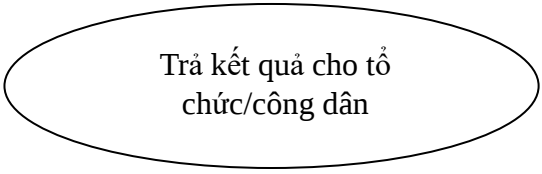
4.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định là 09 ngày làm việc)

4.2. Quy trình giải quyết:

4.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	01 giờ làm việc
B4		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	23 giờ làm việc

B5	 LĐ Phòng chuyên môn ký nháy văn bản	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	01 giờ làm việc
B6	 LĐ Sở ký duyệt	LĐ Sở	01 giờ làm việc
B7	  Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	01 giờ làm việc
B8	  Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B9	  Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	03 giờ làm việc
B10	  Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B11	  Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	01 giờ làm việc
B12	  Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố 	Chuyên viên phòng chuyên môn VP UBND thành phố	01 giờ làm việc

B13		Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định
------------	---	-----------------------	----------------

4.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;

- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;

- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo VP UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;

- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

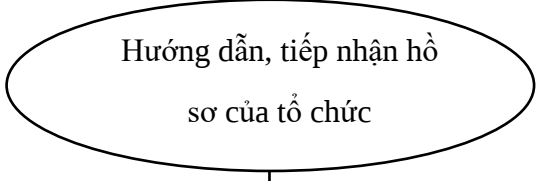
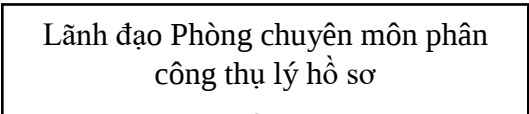
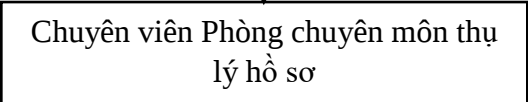
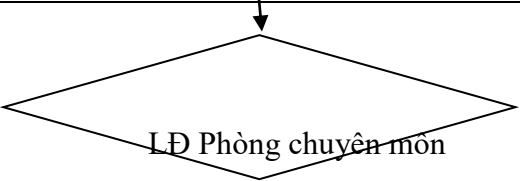
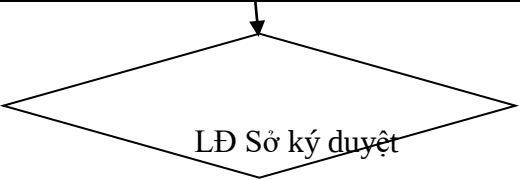
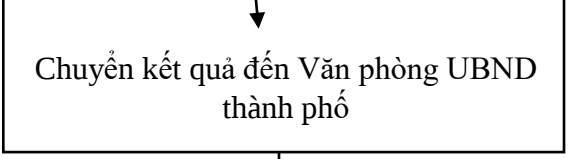
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND thành phố và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. 1.013277 Chấp thuận đầu nối đối với trường hợp kết nối với đường bộ không có trong các quy hoạch

5.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 9 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định là 4,5 ngày làm việc)

5.2. Quy trình giải quyết:

5.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	02 giờ làm việc
B4		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	18 giờ làm việc
B5		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	02 giờ làm việc
B6		LĐ Sở	02 giờ làm việc
B7		Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc Sở	02 giờ làm việc

B8	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B9	↓ Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B10	↓ Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B11	↓ Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	01 giờ làm việc
B12	↓ Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B13	↓ Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

5.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;

- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;

- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo VP UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;

- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND thành phố và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

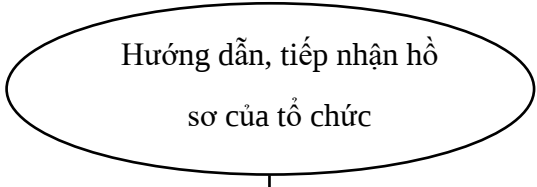
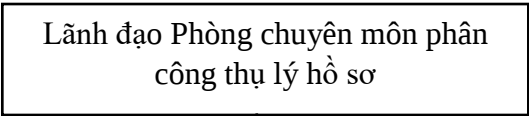
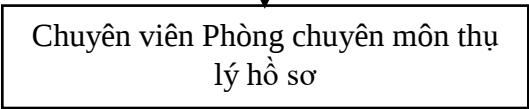
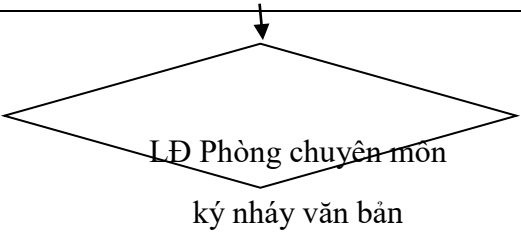
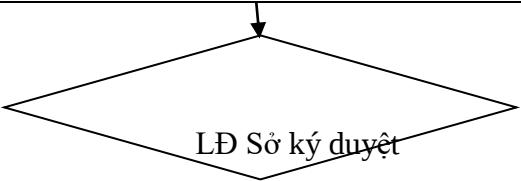
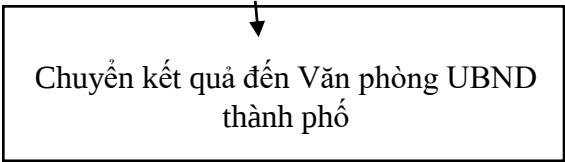
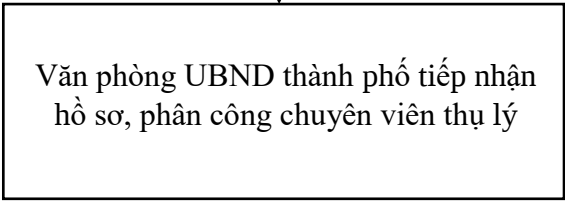
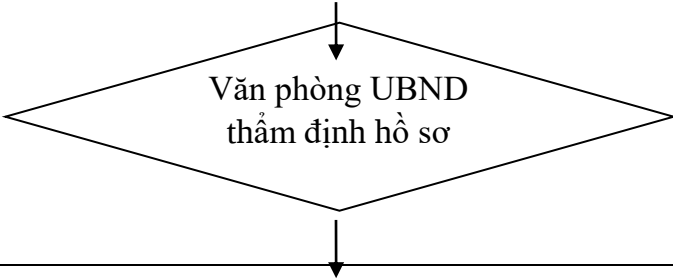
6. 1.009459 Công bố mở luồng chuyên dùng đối với luồng địa phương

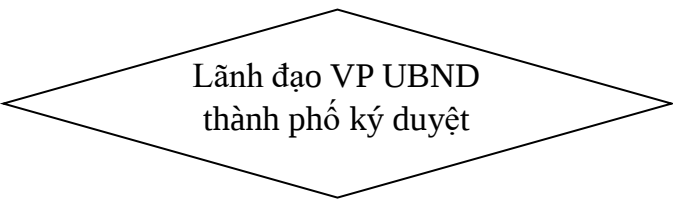
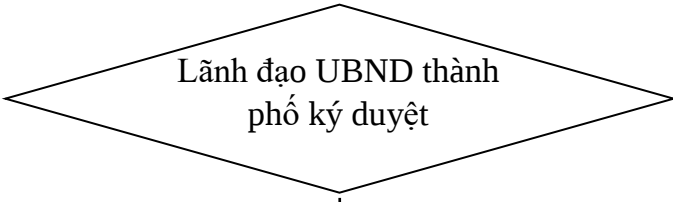
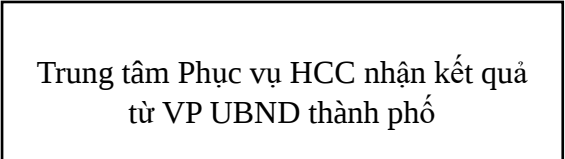
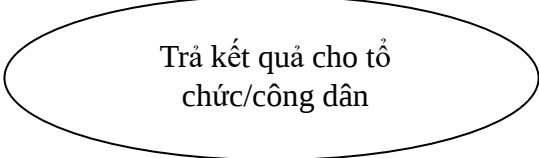
6.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định là 15 ngày làm việc).

6.2. Quy trình giải quyết:

6.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện

B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B4		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	2,5 ngày làm việc
B5		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B6		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B7		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B8		VP UBND thành phố	02 giờ làm việc
B9		Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	12 giờ làm việc

B10		Lãnh đạo VP UBND thành phố	02 giờ làm việc
B11		Lãnh đạo UBND thành phố	02 giờ làm việc
B12		Chuyên viên phòng chuyên môn VP UBND thành phố	02 giờ làm việc
B13		Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

6.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;
- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;
- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;
- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;
- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;
- Lãnh đạo VP UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;
- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;
- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

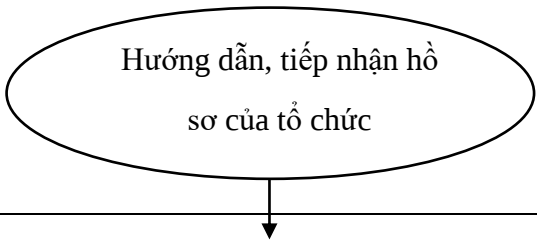
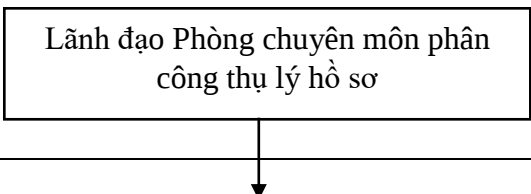
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. 1.009460 Công bố đóng luồng đường thủy nội địa khi không có nhu cầu khai thác, sử dụng

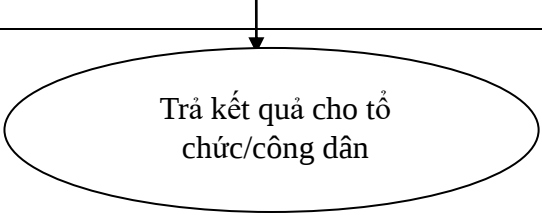
7.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định là 20 ngày làm việc).

7.2. Quy trình giải quyết:

7.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	1 ngày làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	1 ngày làm việc

B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	2 ngày làm việc
B5	↓ LD Phòng chuyên môn ký nháy văn bản	LD Phòng chuyên môn cấp Sở	1 ngày làm việc
B6	↓ LD Sở ký duyệt	LD Sở	1 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	1 ngày làm việc
B8	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	4 giờ làm việc
B9	↓ Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	8 giờ làm việc
B10	↓ Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	4 giờ làm việc
B11	↓ Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	4 giờ làm việc

B12	Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn VP UBND thành phố	4 giờ làm việc
B13	 Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

7.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;

- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;

- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo Vp UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;

- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

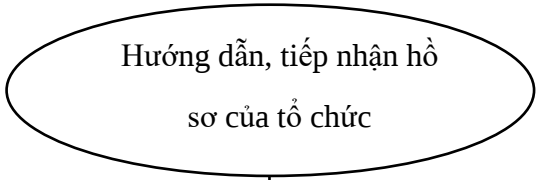
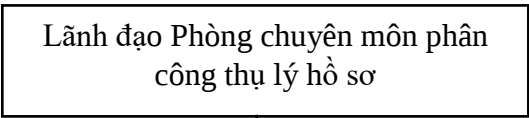
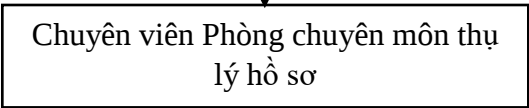
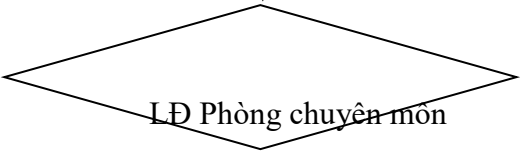
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

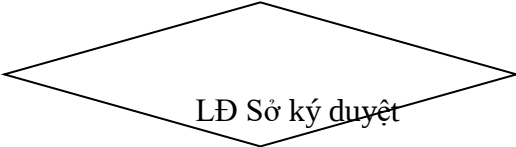
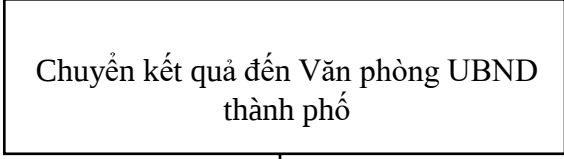
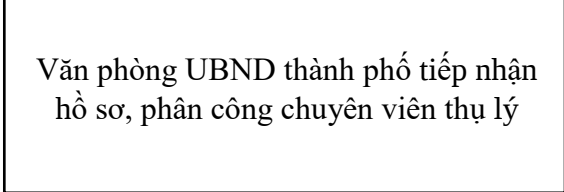
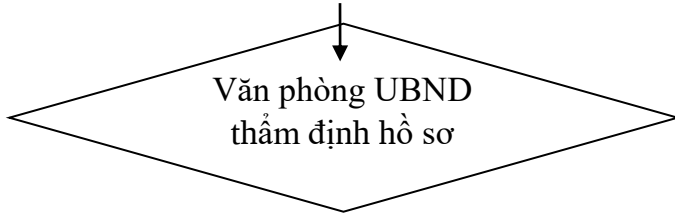
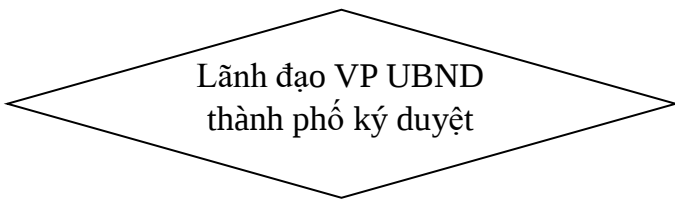
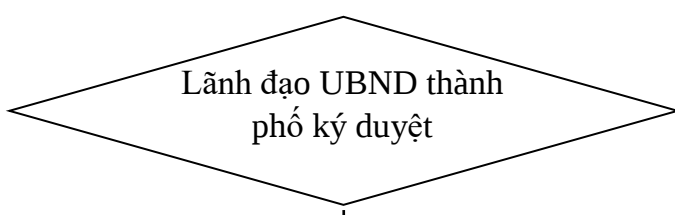
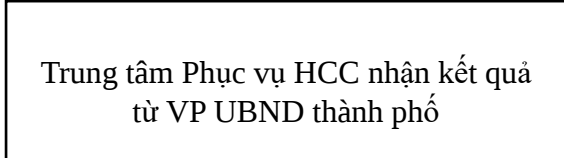
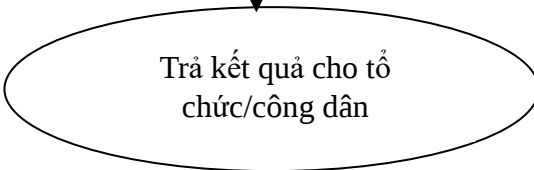
8. 1.009463 Thỏa thuận về nội dung liên quan đến đường thủy nội địa đối với công trình không thuộc kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa và các hoạt động trên đường thủy nội địa

8.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định là 05 ngày làm việc)

8.2. Quy trình giải quyết:

8.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	02 giờ làm việc
B4		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	02 giờ làm việc
B5		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	02 giờ làm việc

B6		LĐ Sở	02 giờ làm việc
B7		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	02 giờ làm việc
B8		VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B9		CV Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B10		Lãnh đạo VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B11		Lãnh đạo UBND thành phố	01 giờ làm việc
B12		CV Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B13		Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

8.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;

- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;

- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo VP UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;

- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

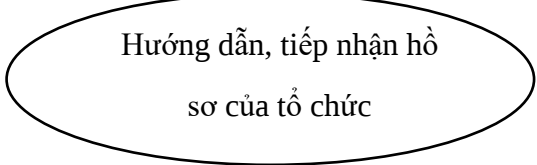
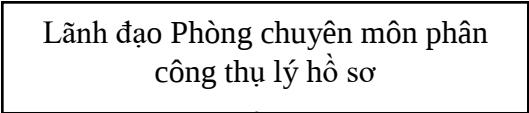
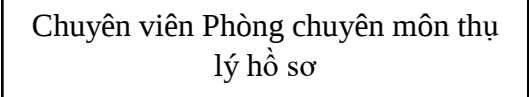
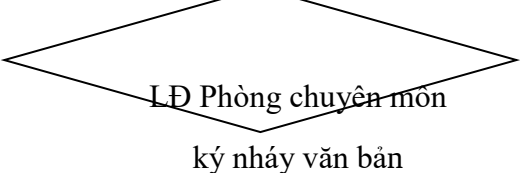
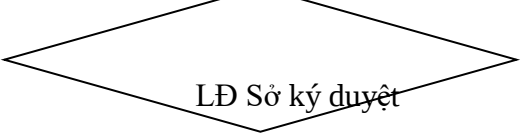
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. 1.002771 Phê duyệt phương án trực vớt tài sản chìm đắm

9.1. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định với tài sản chìm đắm không gây nguy hiểm. - Không quá 24 giờ, kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định với tài sản chìm đắm gây nguy hiểm. - Không quá 48 giờ, kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định với tài sản chìm đắm gây nguy hiểm không xác định được chủ sở hữu, tài sản chìm đắm thuộc sở hữu nhà (Theo quy định là Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định với tài sản chìm đắm không gây nguy hiểm. - Không quá 24 giờ, kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định với tài sản chìm đắm gây nguy hiểm. - Không quá 48 giờ, kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định với tài sản chìm đắm gây nguy hiểm không xác định được chủ sở hữu, tài sản chìm đắm thuộc sở hữu nhà)

9.2. Quy trình giải quyết:

9.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B4		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	1,5 ngày làm việc
B5		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B6		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc



B7	Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B8	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B9	↓ Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	CV Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B10	↓ Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B11	↓ Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	01 giờ làm việc
B12	Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B13	↓ Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

9.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;

- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;

- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo VP UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;

- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

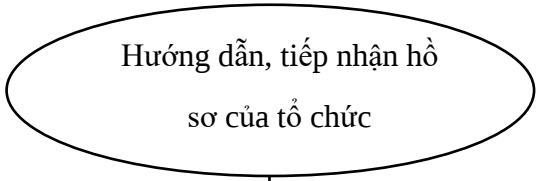
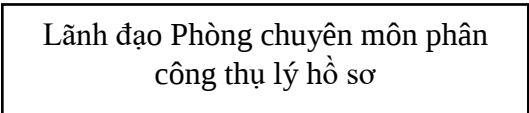
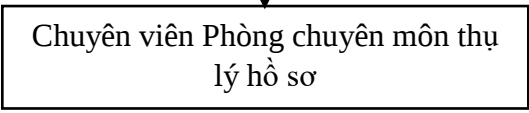
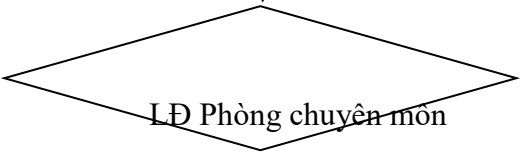
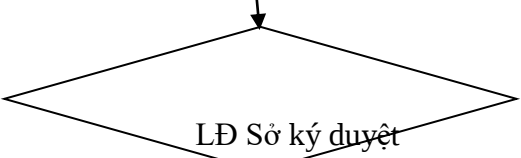
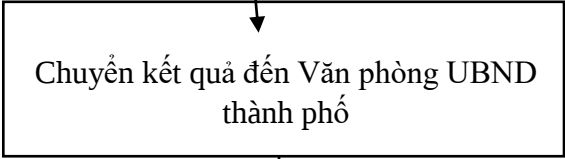
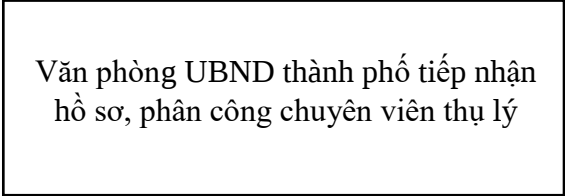
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

10. 2.002624 Chấp thuận đề xuất thực hiện nạo vét đường thủy nội địa địa phương

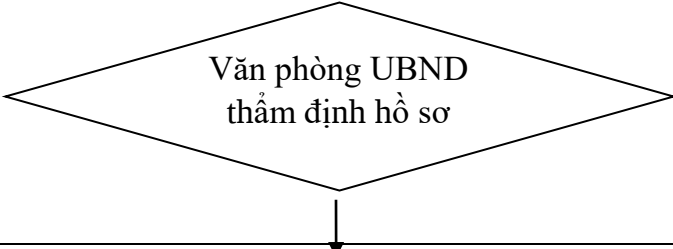
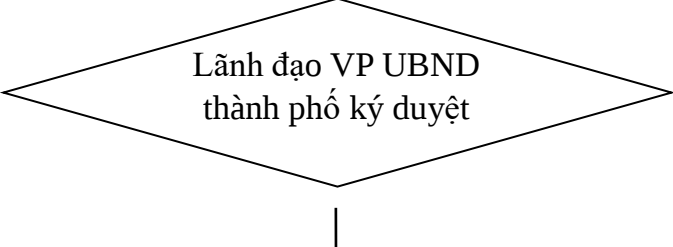
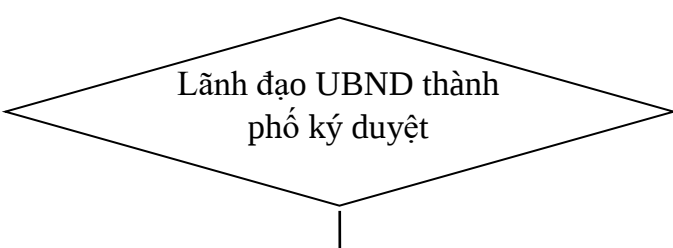
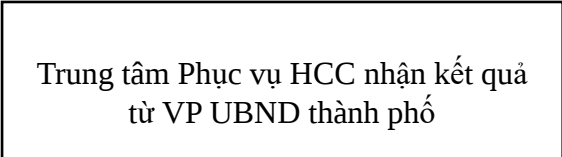
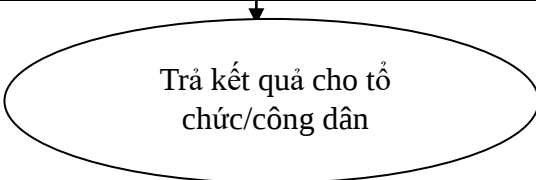
10.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định là 15 ngày làm việc).

10.2. Quy trình giải quyết:

10.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B4		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	2,5 ngày làm việc
B5		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B6		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B7		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B8		VP UBND thành phố	02 giờ làm việc



B9	 <pre> graph TD B9{Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ} B9 --> B10{Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt} B10 --> B11{Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt} B11 --> B12[Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố] B12 --> B13([Trả kết quả cho tổ chức/công dân]) </pre>	CV Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	10 giờ làm việc
B10		Lãnh đạo VP UBND thành phố	02 giờ làm việc
B11		Lãnh đạo UBND thành phố	02 giờ làm việc
B12		CV Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	02 giờ làm việc
B13		Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

10.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá

nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;

- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;

- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo Vp UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;

- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

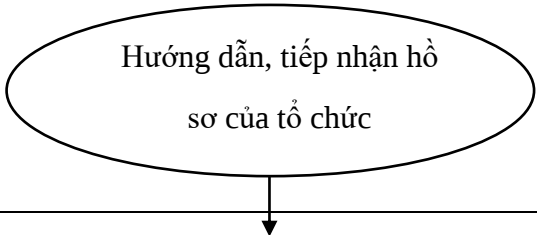
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

11. 1.001223 Cấp Giấy phép nhập khẩu pháo hiệu hàng hải

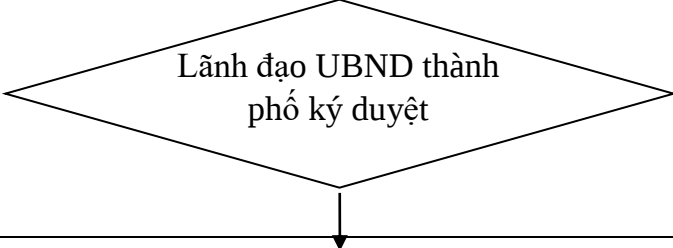
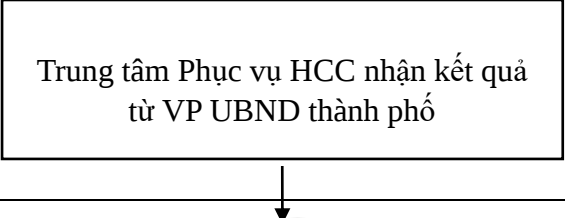
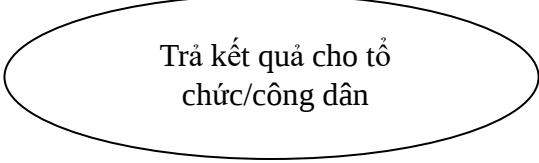
11.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định là 9 ngày làm việc).

11.2. Quy trình giải quyết:

11.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc

B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý hồ sơ	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	01 ngày làm việc
B5	LĐ Phòng chuyên môn ký nháy văn bản	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B6	LĐ Sở ký duyệt	LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B8	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	02 giờ làm việc
B9	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B10	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	02 giờ làm việc

B11		Lãnh đạo UBND thành phố	02 giờ làm việc
B12		CV Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	02 giờ làm việc
B13		Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

11.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;

- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;
- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;
- Lãnh đạo Vp UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;
- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;
- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

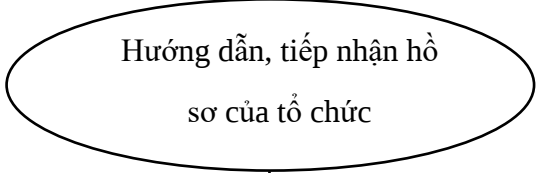
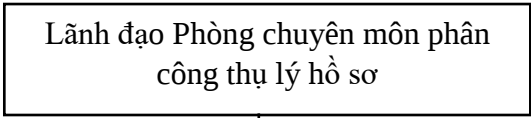
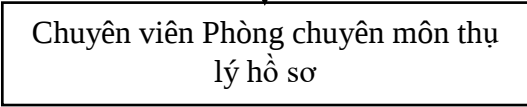
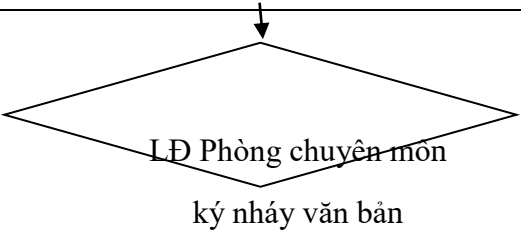
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

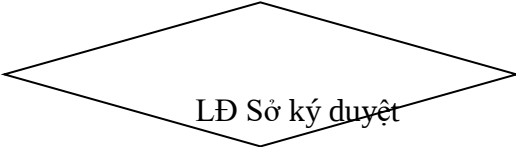
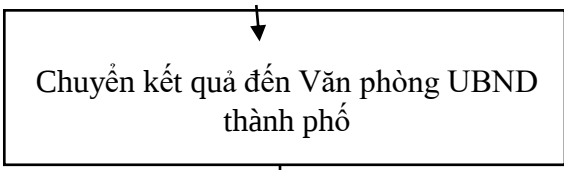
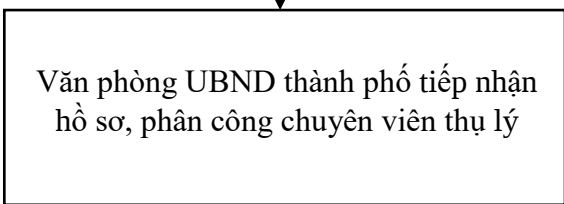
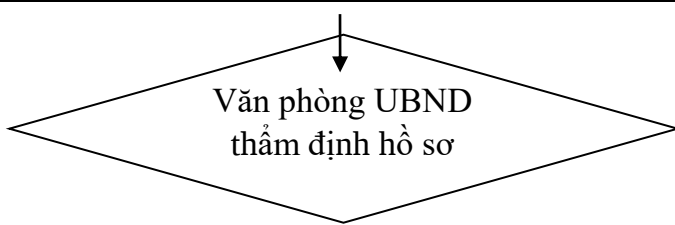
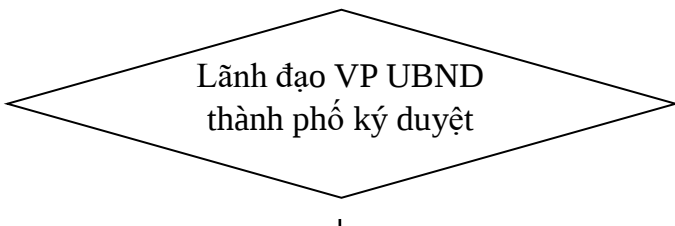
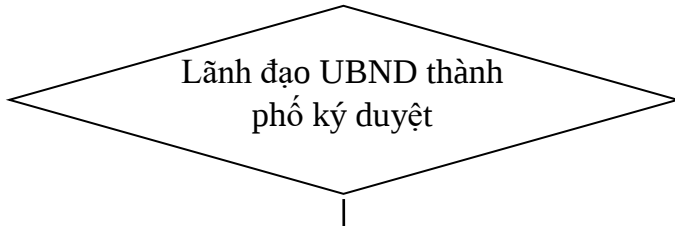
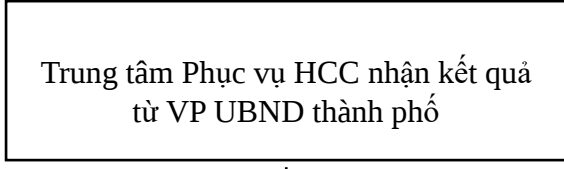
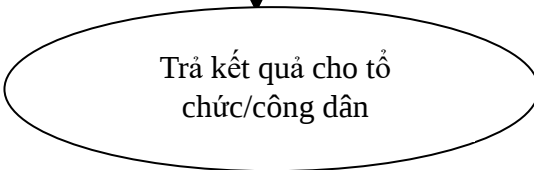
12. 1.013466 Chấp thuận vùng hoạt động tàu lặn

12.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định là 20 ngày làm việc).

12.2. Quy trình giải quyết:

12.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	01 ngày làm việc
B4		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	02 ngày làm việc
B5		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	01 ngày làm việc

B6		LD Sở	01 ngày làm việc
B7		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	01 ngày làm việc
B8		VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B9		Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	12 giờ làm việc
B10		Lãnh đạo VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B11		Lãnh đạo UBND thành phố	04 giờ làm việc
B12		CV Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B13		Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

12.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;

- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;

- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo VP UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;

- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

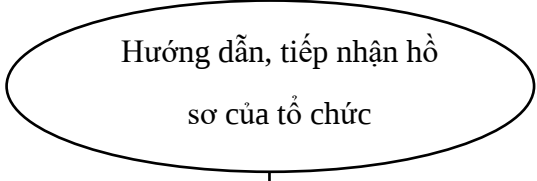
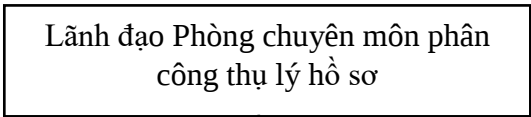
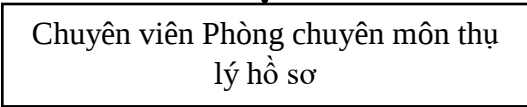
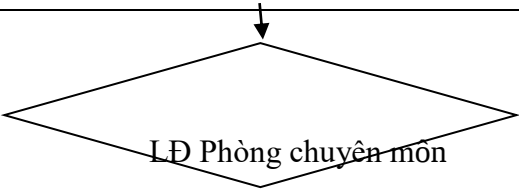
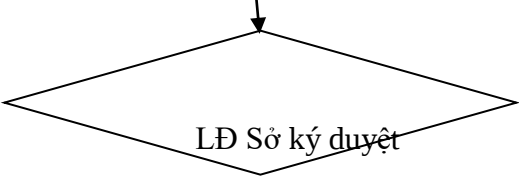
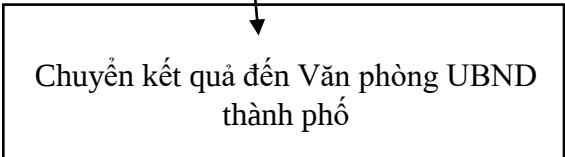
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

13. 1.001870 Đổi tên cảng cạn

13.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định là 03 ngày làm việc).

13.2. Quy trình giải quyết:

13.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	01 giờ làm việc
B4		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	04 giờ làm việc
B5		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	01 giờ làm việc
B6		LĐ Sở	01 giờ làm việc
B7		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	01 giờ làm việc

B8	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	0,5 giờ làm việc
B9	↓ Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	02 giờ làm việc
B10	↓ Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,5 giờ làm việc
B11	↓ Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 giờ làm việc
B12	Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,5 giờ làm việc
B13	↓ Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

13.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;

- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;

- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo Vp UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;

- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

14. 1.004691 Chấp thuận chủ trương kết nối các tuyến đường sắt

14.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định là 10 ngày làm việc).

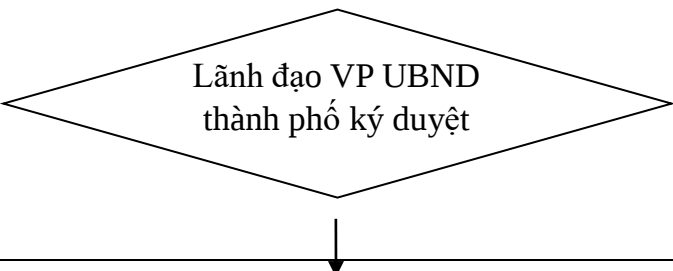
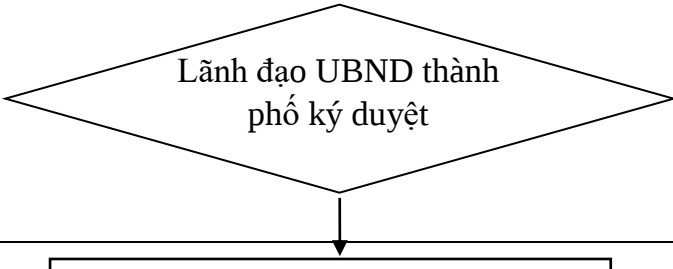
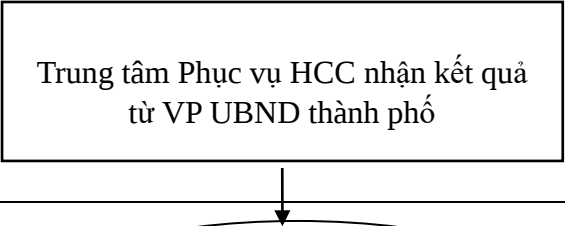
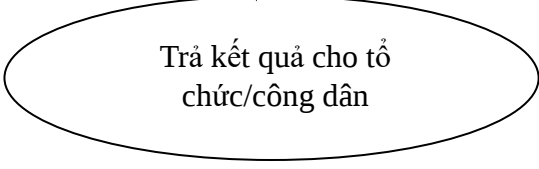
14.2. Quy trình giải quyết:

14.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1			0,5 ngày

Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức

		Trung tâm phục vụ hành chính công	làm việc
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý hồ sơ	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	1,5 ngày làm việc
B5	LĐ Phòng chuyên môn ký nháy văn bản	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B6	LĐ Sở ký duyệt	LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B8	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B9	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	04 giờ làm việc

B10		Lãnh đạo VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B11		Lãnh đạo UBND thành phố	01 giờ làm việc
B12		CV Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B13		Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

14.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;
- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;
- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;
- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;
- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;
- Lãnh đạo Vp UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;
- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;
- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

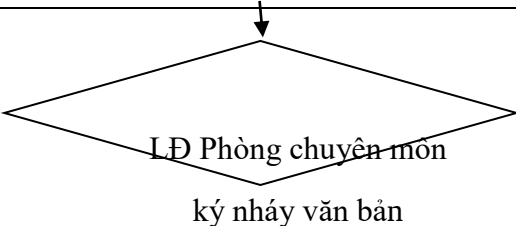
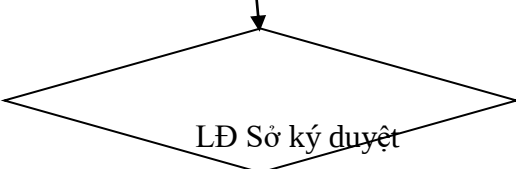
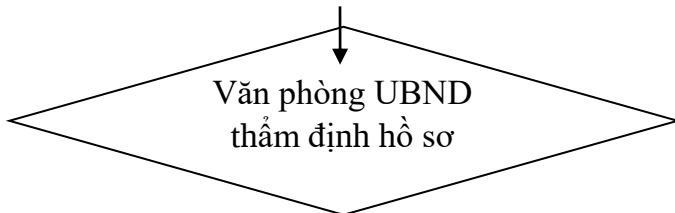
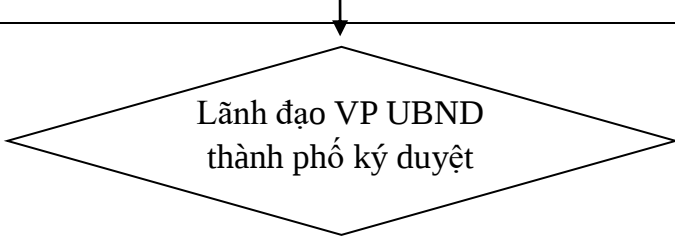
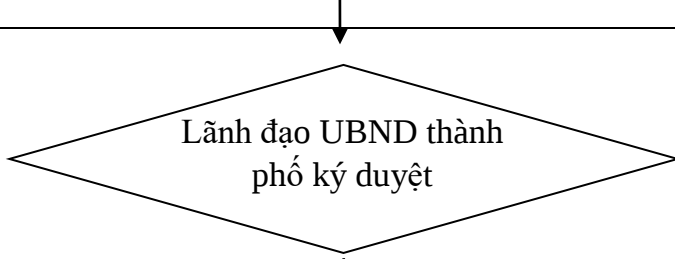
15. 1.004685 Cấp Giấy phép kết nối các tuyến đường sắt

15.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định là 10 ngày).

15.2. Quy trình giải quyết:

15.2.1. Sơ đồ thực hiện

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	Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý hồ sơ	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc

B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	1,5 ngày làm việc
B5	 LĐ Phòng chuyên môn ký nháy văn bản	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B6	 LĐ Sở ký duyệt	LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B8	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B9	 Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B10	 Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B11	 Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	01 giờ làm việc

B12	Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B13	Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

15.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;

- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;

- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo Vp UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;

- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

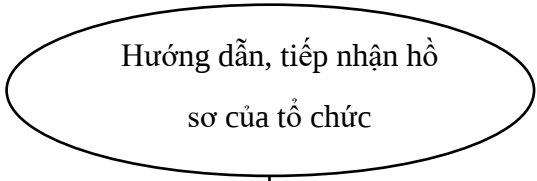
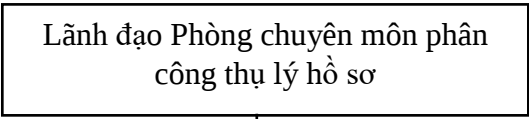
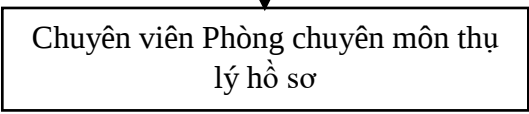
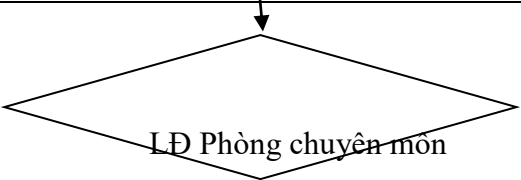
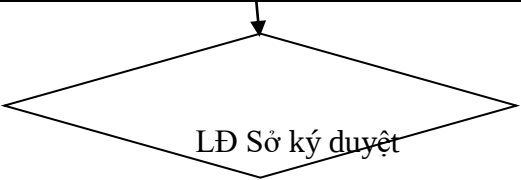
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

16. 1.004681 Gia hạn giấy phép kết nối, bãi bỏ kết nối các tuyến đường sắt

16.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định là 5 ngày).

16.2. Quy trình giải quyết:

16.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	01 giờ làm việc
B4		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	7 giờ làm việc
B5		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	01 giờ làm việc
B6		LĐ Sở	01 giờ làm việc



B7	Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	01 giờ làm việc
B8	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B9	↓ Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B10	↓ Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B11	↓ Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	01 giờ làm việc
B12	Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B13	↓ Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

16.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;

- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;

- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo VP UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;

- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

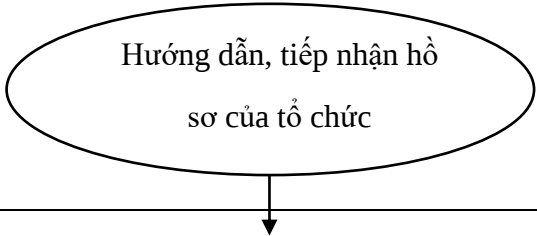
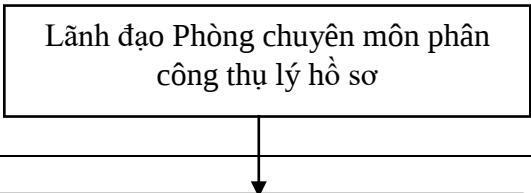
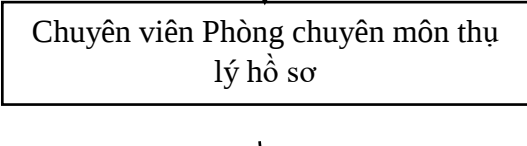
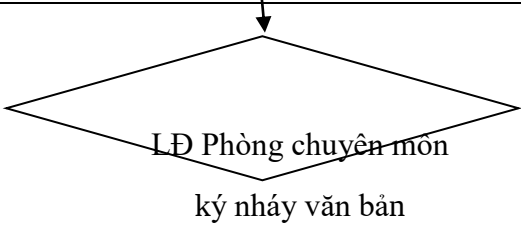
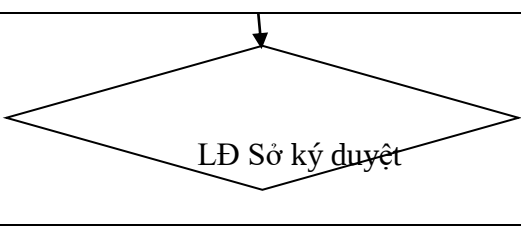
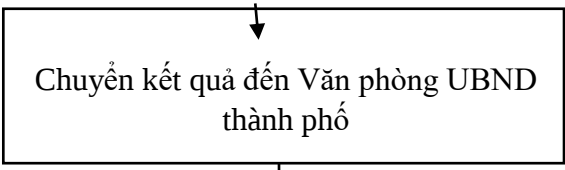
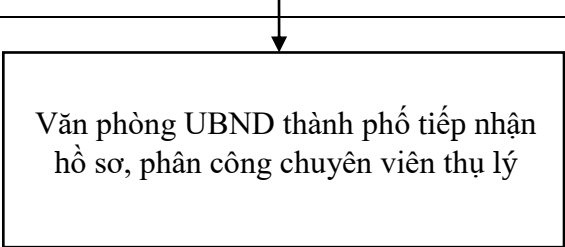
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

17. 1.004883 Chấp thuận chủ trương xây dựng đường ngang (đối với đường sắt có tốc độ thiết kế nhỏ hơn 100 km/giờ giao nhau với đường bộ; đường sắt giao nhau với đường bộ từ cấp IV trở xuống)

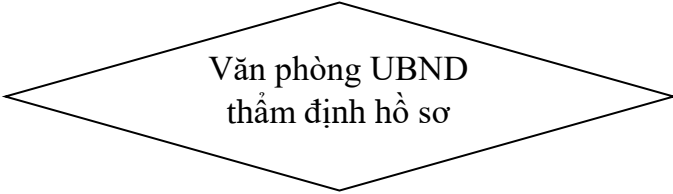
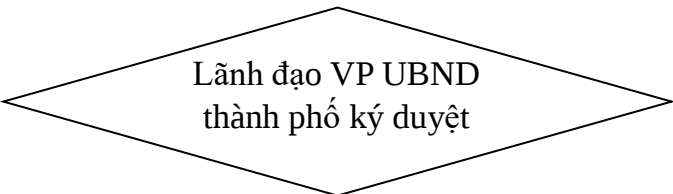
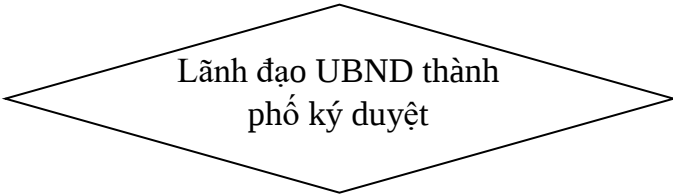
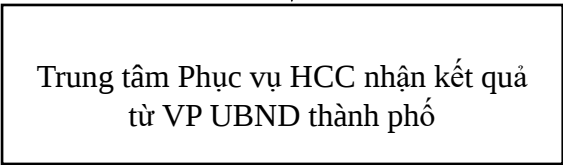
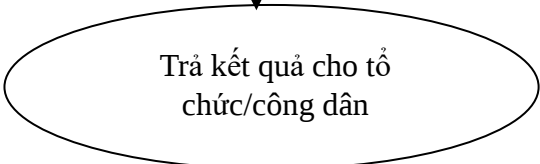
17.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định 05 ngày làm việc).

17.2. Quy trình giải quyết:

17.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	02 giờ làm việc
B4		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	22 giờ làm việc
B5		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	02 giờ làm việc
B6		LĐ Sở	02 giờ làm việc
B7		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	02 giờ làm việc
B8		VP UBND thành phố	01 giờ làm việc



B9		Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B10		Lãnh đạo VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B11		Lãnh đạo UBND thành phố	01 giờ làm việc
B12		CV Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B13		Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

17.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá

nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;

- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;

- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo Vp UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;

- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

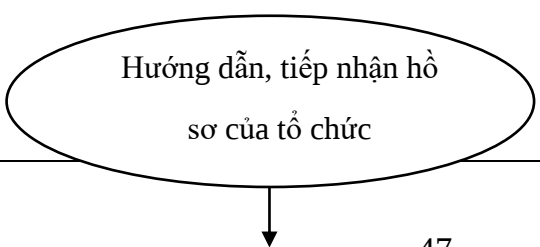
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

18. 3.000.424 Chuyển từ hình thức giao tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt quốc gia/đô thị không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp sang hình thức tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp (đối với tài sản KCHT đường sắt đô thị)

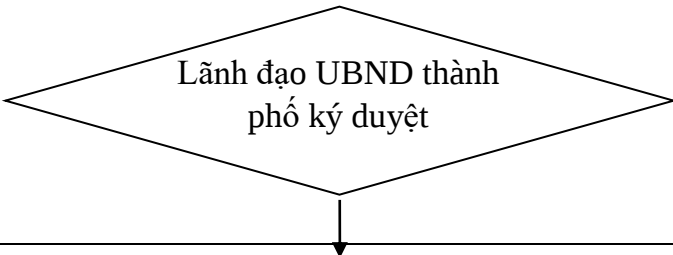
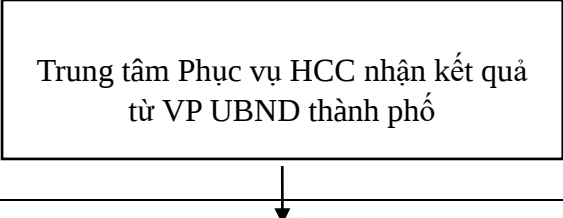
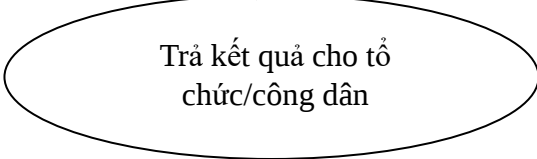
18.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định 30 ngày).

18.2. Quy trình giải quyết:

18.2.1. Sơ đồ thực hiện

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	Trung tâm phục vụ hành chính công	08 giờ

B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý hồ sơ	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ
B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	40 giờ
B5	LĐ Phòng chuyên môn ký nháy văn bản	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ
B6	LĐ Sở ký duyệt	LĐ Sở	08 giờ
B7	Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ
B8	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	04 giờ
B9	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	24 giờ
B10	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	04 giờ
	↓		

B11		Lãnh đạo UBND thành phố	04 giờ
B12		CV Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	04 giờ
B13		Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

18.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;

- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;
- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;
- Lãnh đạo Vp UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;
- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;
- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

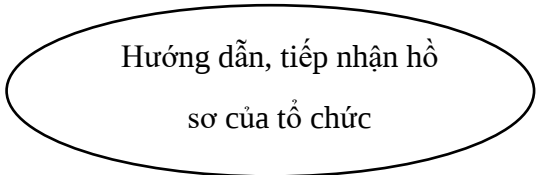
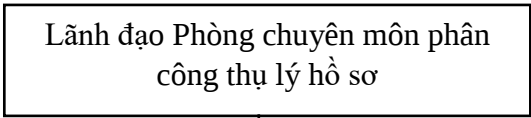
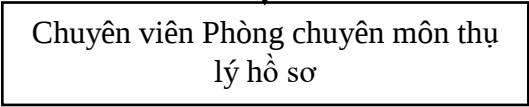
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

19. 3.000.425 Khai thác tài sản KCHT đường sắt quốc gia/đô thị theo phương thức cơ quan quản lý tài sản trực tiếp tổ chức khai thác. (đối với tài sản liên quan đến quốc phòng, an ninh quốc gia)

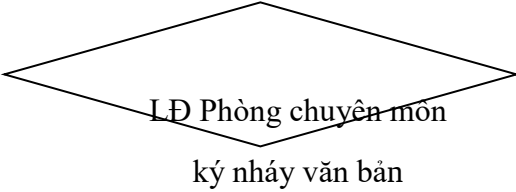
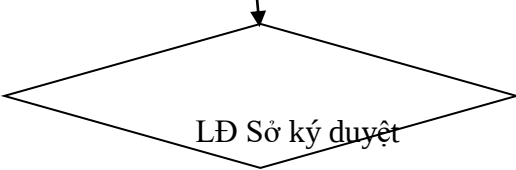
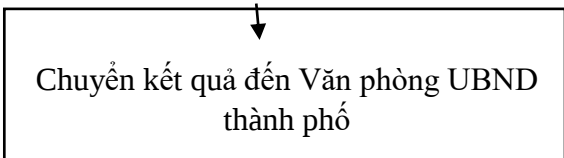
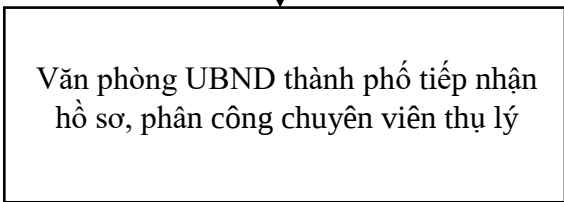
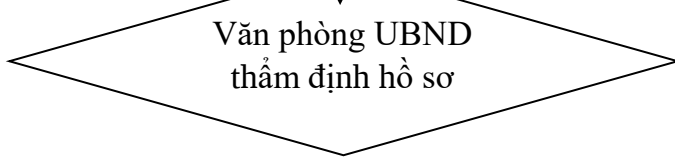
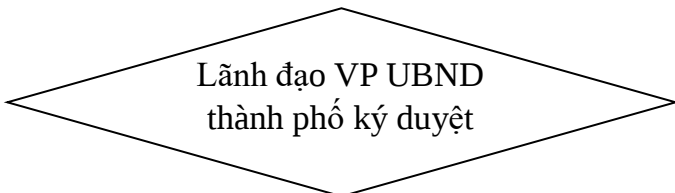
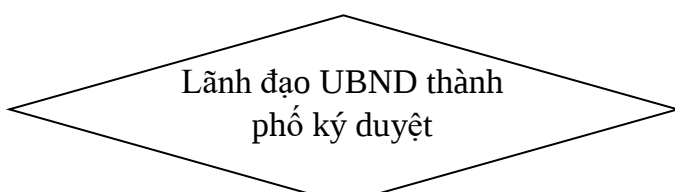
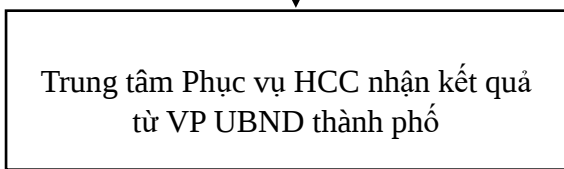
19.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định 30 ngày).

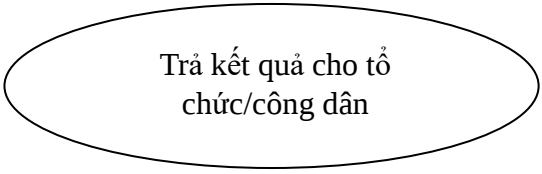
19.2. Quy trình giải quyết:

19.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	08 giờ làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc
B4		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	40 giờ làm việc

↓

B5	 LĐ Phòng chuyên môn ký nháy văn bản	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc
B6	 LĐ Sở ký duyệt	LĐ Sở	08 giờ làm việc
B7	  Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc
B8	  Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B9	  Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	24 giờ làm việc
B10	  Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B11	  Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	04 giờ làm việc
B12	  Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố 	Chuyên viên phòng chuyên môn VP UBND thành phố	04 giờ làm việc

B13		Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định
------------	---	-----------------------	----------------

19.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;

- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;

- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo VP UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;

- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

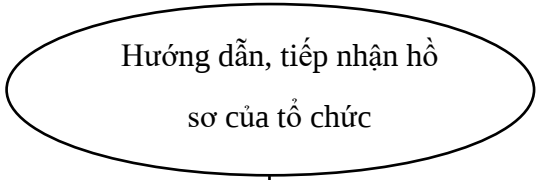
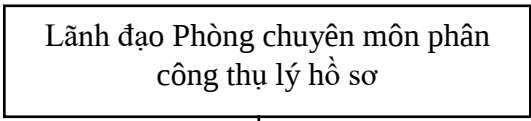
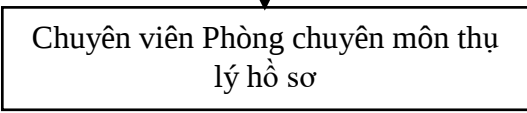
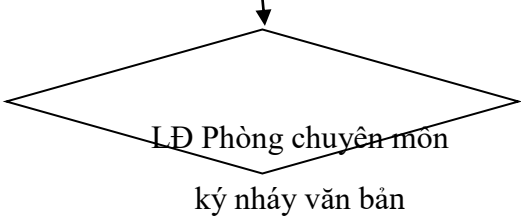
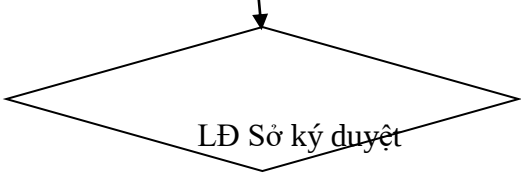
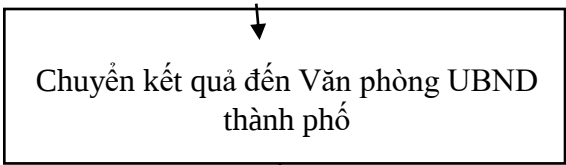
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

20. 3.000.426 Cho thuê quyền khai thác tài sản KCHT đường sắt quốc gia/đô thị. (đối với tài sản KCHT đường sắt đô thị)

20.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
(Theo quy định 30 ngày).

20.2. Quy trình giải quyết:

20.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	08 giờ làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc
B4		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	40 giờ làm việc
B5		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc
B6		LĐ Sở	08 giờ làm việc
B7		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc

B8	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B9	↓ Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	24 giờ làm việc
B10	↓ Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B11	↓ Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	04 giờ làm việc
B12	Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B13	↓ Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

20.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;

- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;

- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo VP UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;

- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

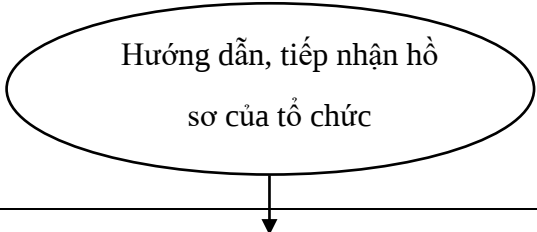
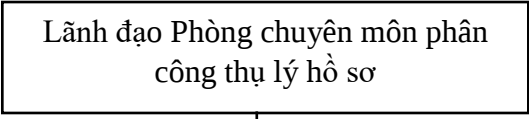
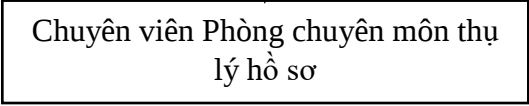
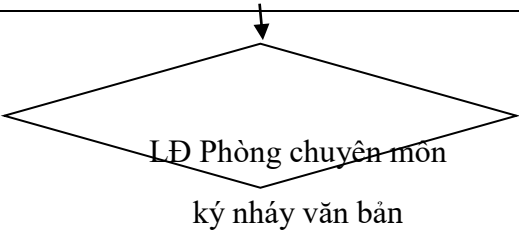
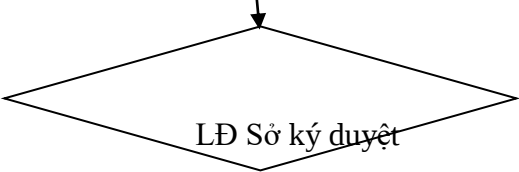
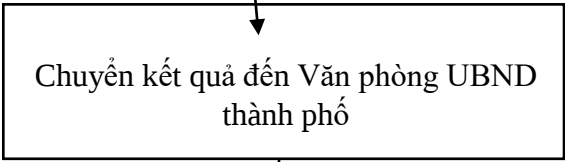
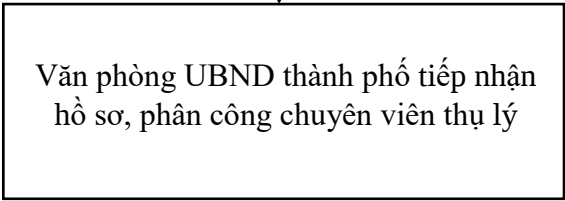
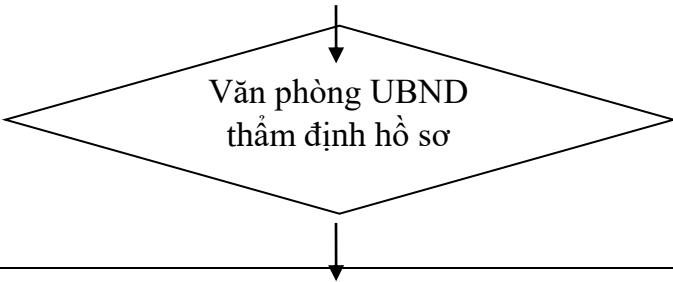
21. 3.000.428 Thu hồi tài sản KCHT đường sắt quốc gia/đô thị. (đối với tài sản KCHT đường sắt đô thị)

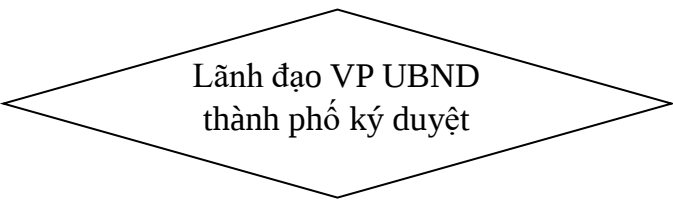
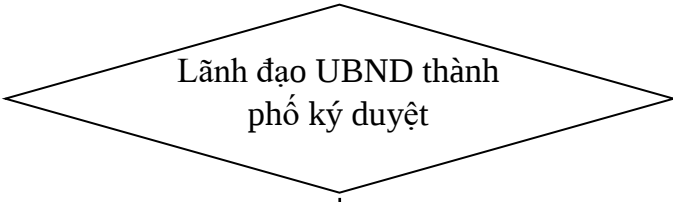
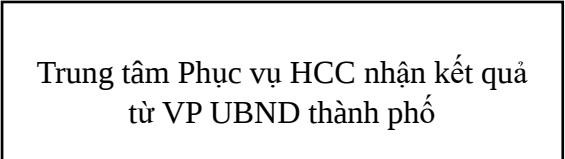
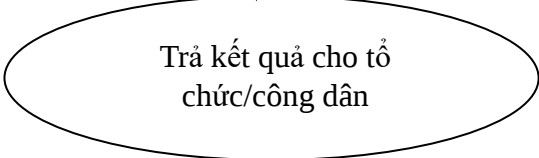
21.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định 30 ngày).

21.2. Quy trình giải quyết:

21.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện

B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	08 giờ làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc
B4		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	40 giờ làm việc
B5		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc
B6		LĐ Sở	08 giờ làm việc
B7		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc
B8		VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B9		Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	24 giờ làm việc

B10		Lãnh đạo VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B11		Lãnh đạo UBND thành phố	04 giờ làm việc
B12		Chuyên viên phòng chuyên môn VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B13		Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

21.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;
- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;
- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;
- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;
- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;
- Lãnh đạo VP UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;
- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;
- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

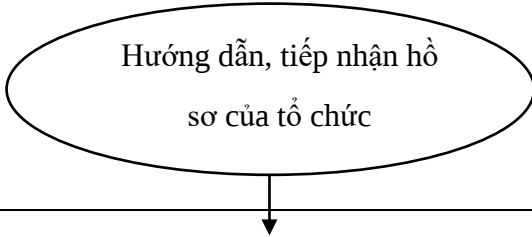
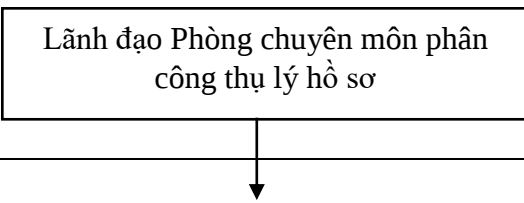
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

22. 3.000.429 Điều chuyển tài sản KCHT đường sắt quốc gia/đô thị... (đối với tài sản KCHT đường sắt đô thị)

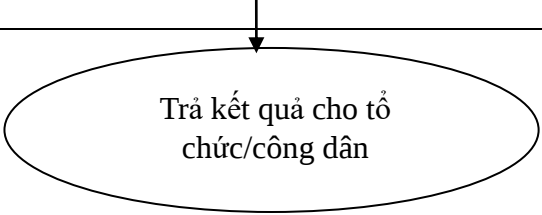
22.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định 30 ngày).

22.2. Quy trình giải quyết:

22.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	08 giờ làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc

B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	40 giờ làm việc
B5	↓ LD Phòng chuyên môn ký nháy văn bản	LD Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc
B6	↓ LD Sở ký duyệt	LD Sở	08 giờ làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc
B8	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B9	↓ Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	24 giờ làm việc
B10	↓ Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B11	↓ Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	04 giờ làm việc

B12	Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B13	 Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

22.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;

- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;

- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo Vp UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;

- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

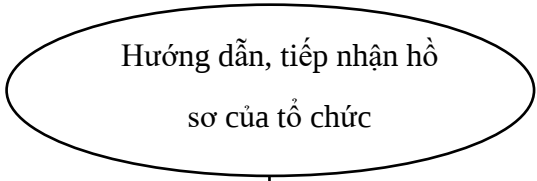
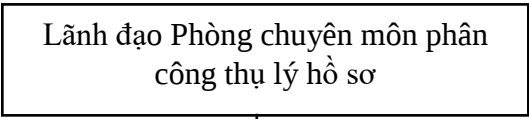
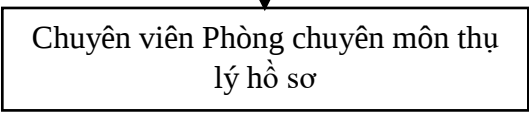
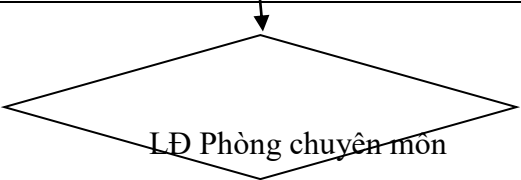
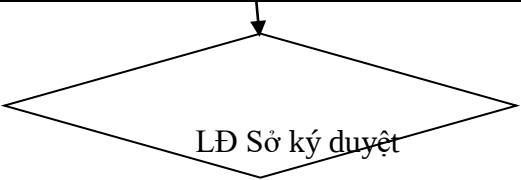
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

23. 3.000.430 Chuyển giao tài sản KCHT đường sắt quốc gia/đô thị về địa phương quản lý, xử lý ... (đối với tài sản KCHT đường sắt đô thị)

23.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
(Theo quy định 30 ngày).

23.2. Quy trình giải quyết:

23.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	08 giờ làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc
B4		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	40 giờ làm việc
B5		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc
B6		LĐ Sở	08 giờ làm việc



B7	Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc
B8	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B9	↓ Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	24 giờ làm việc
B10	↓ Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B11	↓ Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	04 giờ làm việc
B12	Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B13	↓ Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

23.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;

- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;

- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo VP UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;

- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

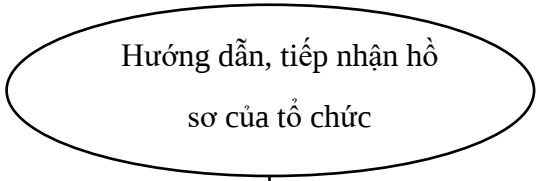
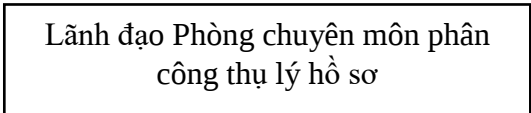
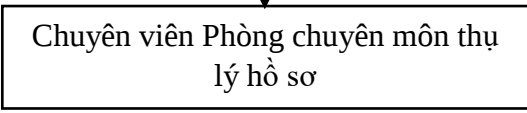
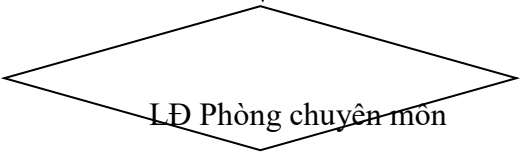
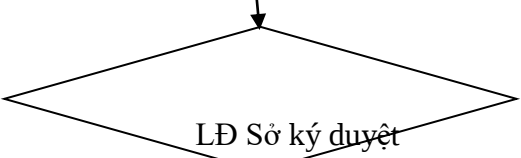
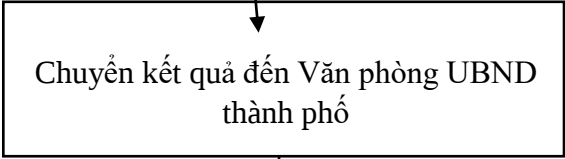
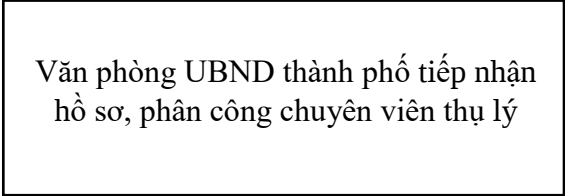
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

24. 3.000.431 Thanh lý tài sản KCHT đường sắt quốc gia/đô thị....(đối với tài sản KCHT đường sắt đô thị)

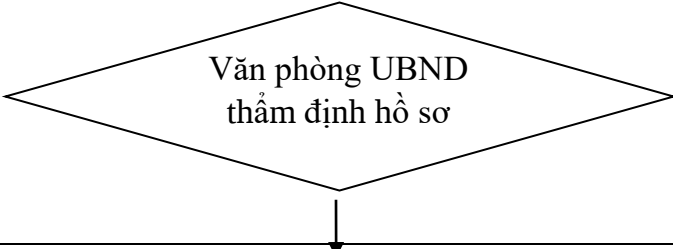
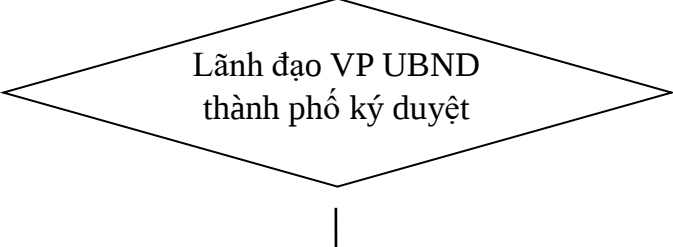
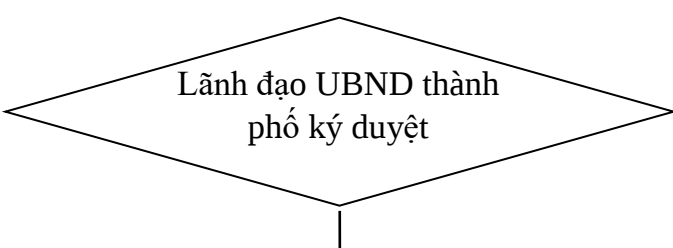
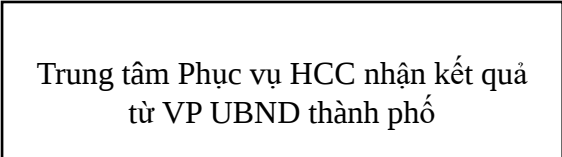
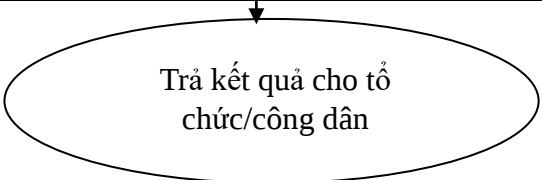
24.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định 30 ngày).

24.2. Quy trình giải quyết:

24.2.1. Sơ đồ thực hiện

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	Trung tâm phục vụ hành chính công	08 giờ làm việc
B3	 Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý hồ sơ	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc
B4	 Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	40 giờ làm việc
B5	 LĐ Phòng chuyên môn ký nháy văn bản	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc
B6	 LĐ Sở ký duyệt	LĐ Sở	08 giờ làm việc
B7	 Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc
B8	 Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	04 giờ làm việc



B9	 <pre> graph TD B9{Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ} B9 --> B10{Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt} B10 --> B11{Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt} B11 --> B12[Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố] B12 --> B13([Trả kết quả cho tổ chức/công dân]) </pre>	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	24 giờ làm việc
B10		Lãnh đạo VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B11		Lãnh đạo UBND thành phố	04 giờ làm việc
B12		Chuyên viên phòng chuyên môn VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B13		Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

24.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá

nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;

- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;

- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo Vp UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;

- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

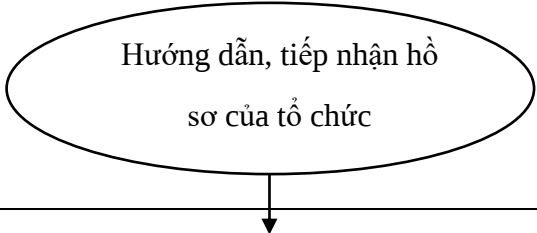
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

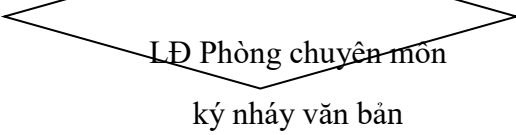
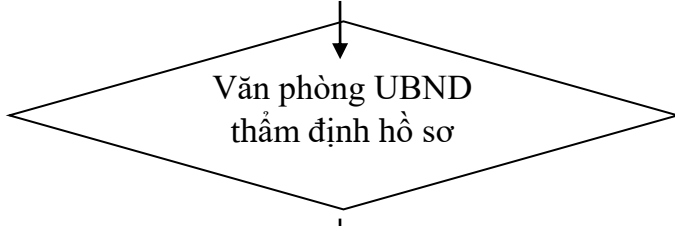
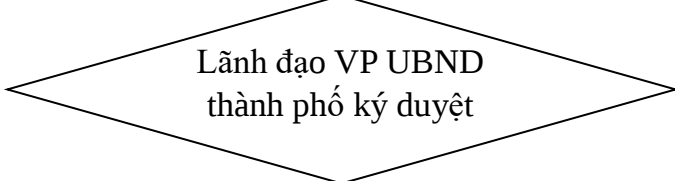
25. 3.000.432 Xử lý tài sản KCHT đường sắt quốc gia/đô thị trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

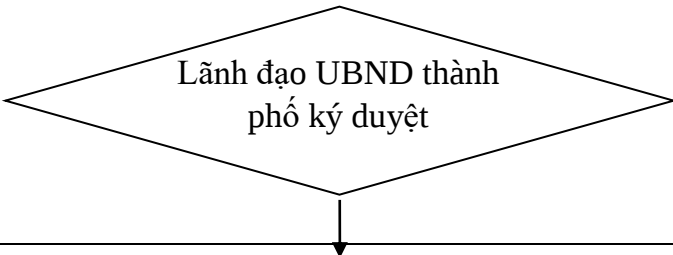
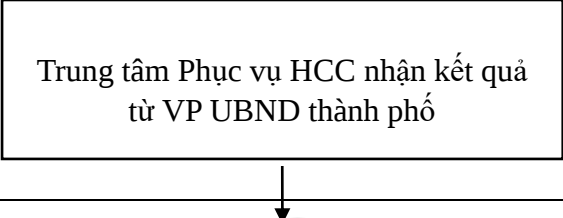
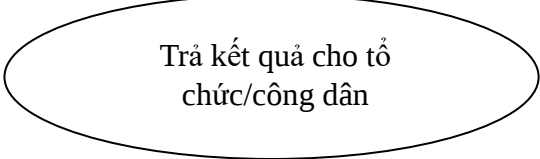
25.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định 30 ngày).

25.2. Quy trình giải quyết:

25.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	08 giờ làm việc

B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý hồ sơ	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc
B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	40 giờ làm việc
B5		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc
B6		LĐ Sở	08 giờ làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc
B8	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B9		Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	24 giờ làm việc
B10		Lãnh đạo VP UBND thành phố	04 giờ làm việc

B11		Lãnh đạo UBND thành phố	04 giờ làm việc
B12		Chuyên viên phòng chuyên môn VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B13		Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

25.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;

- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;
- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;
- Lãnh đạo Vp UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;
- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;
- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

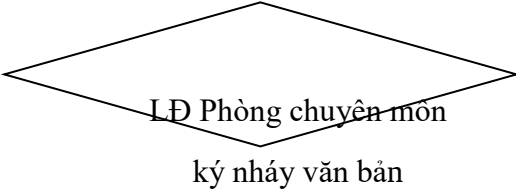
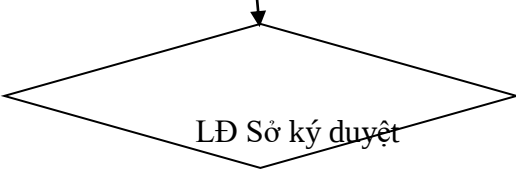
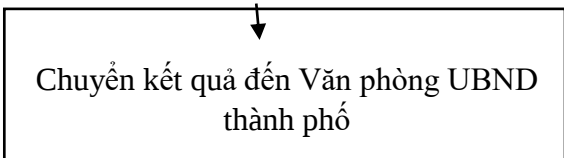
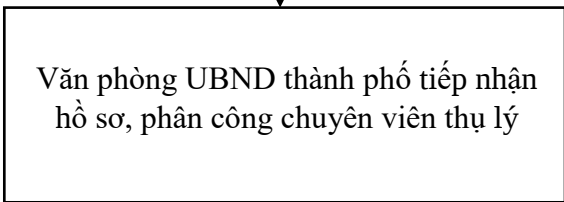
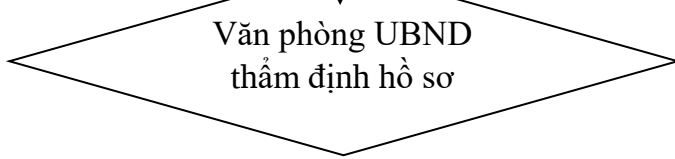
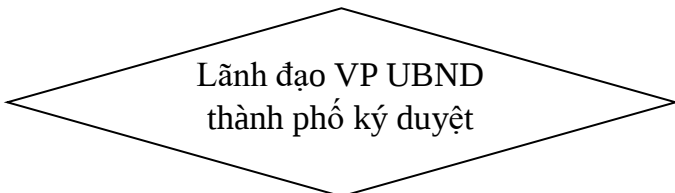
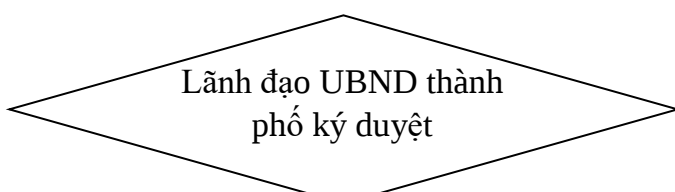
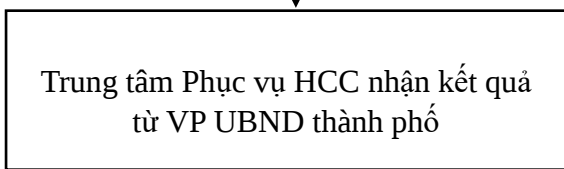
26. 3.000.433 Thanh toán chi phí từ việc xử lý tài sản KCHT đường sắt quốc gia/đô thị.... (đối với tài sản KCHT đường sắt đô thị)

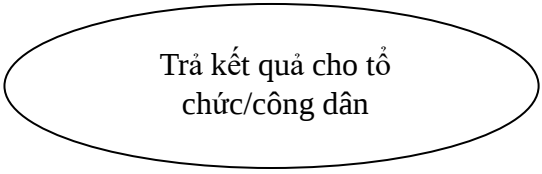
26.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định 30 ngày).

26.2. Quy trình giải quyết:

26.2.1. Sơ đồ thực hiện

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	Trung tâm phục vụ hành chính công	08 giờ làm việc
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý hồ sơ	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc
B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	40 giờ làm việc

B5	 LĐ Phòng chuyên môn ký nháy văn bản	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc
B6	 LĐ Sở ký duyệt	LĐ Sở	08 giờ làm việc
B7	  Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc
B8	  Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B9	  Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	24 giờ làm việc
B10	  Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B11	  Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	04 giờ làm việc
B12	  Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố 	Chuyên viên phòng chuyên môn VP UBND thành phố	04 giờ làm việc

B13		Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định
------------	---	-----------------------	----------------

26.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;

- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;

- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo VP UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;

- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

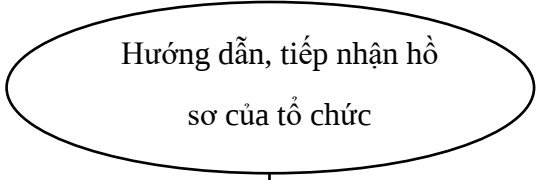
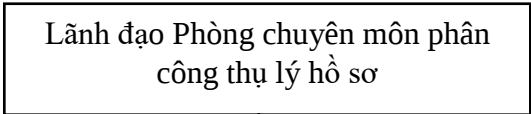
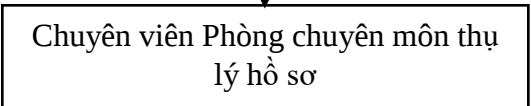
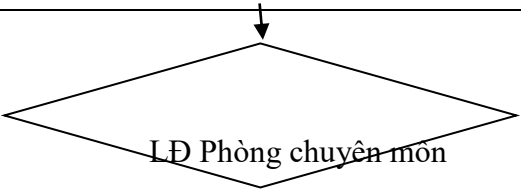
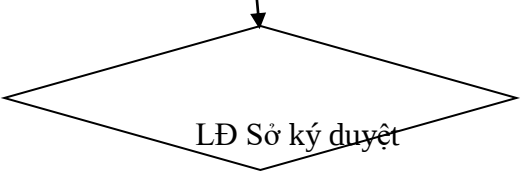
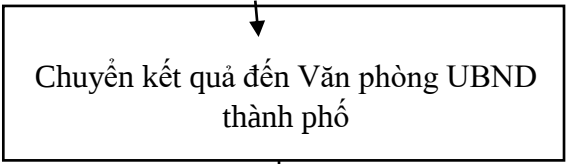
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

27. 3.000.434 Sử dụng tài sản KCHT đường sắt quốc gia/đô thị để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư (đối với tài sản KCHT đường sắt đô thị)

27.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
(Theo quy định 30 ngày).

27.2. Quy trình giải quyết:

27.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	08 giờ làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc
B4		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	40 giờ làm việc
B5		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc
B6		LĐ Sở	08 giờ làm việc
B7		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc

B8	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B9	↓ Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	24 giờ làm việc
B10	↓ Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B11	↓ Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	04 giờ làm việc
B12	Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B13	↓ Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

27.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;

- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;

- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo VP UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;

- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

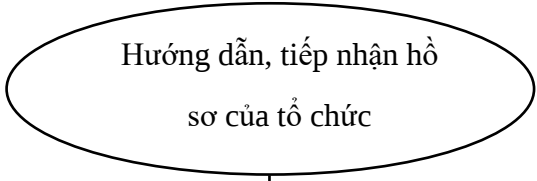
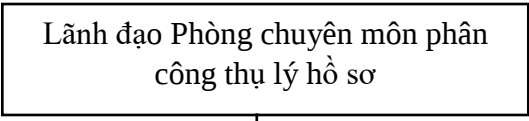
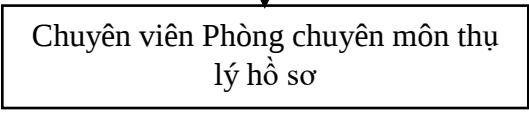
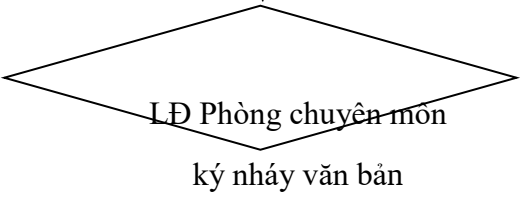
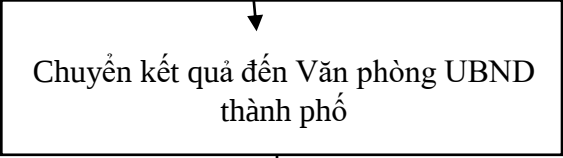
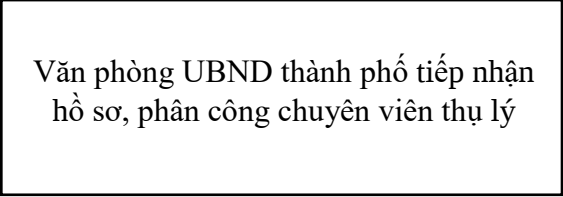
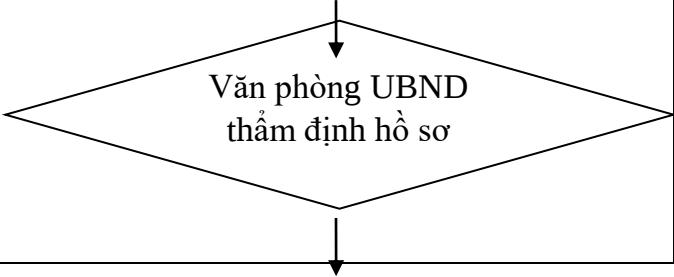
28. 1011769 Giao tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch cho doanh nghiệp đang quản lý, sử dụng

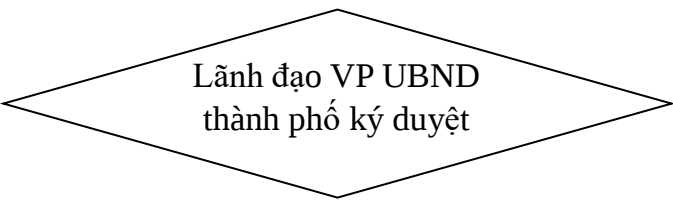
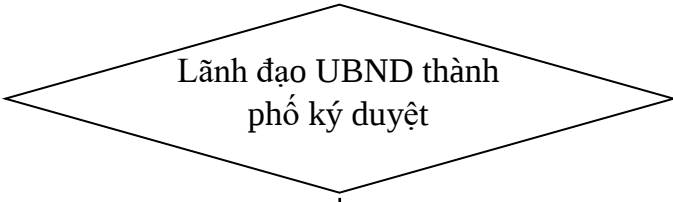
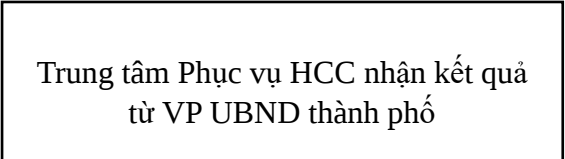
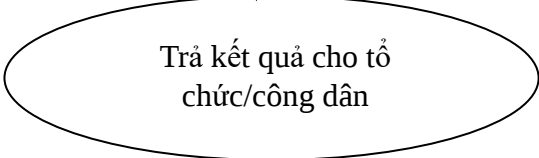
28.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 37 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định 75 ngày).

28.2. Quy trình giải quyết:

28.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện

B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	08 giờ làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc
B4		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	200 giờ làm việc
B5		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc
B6		LĐ Sở	08 giờ làm việc
B7		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	08 giờ làm việc
B8		VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B9		Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	48 giờ làm việc

B10		Lãnh đạo VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B11		Lãnh đạo UBND thành phố	04 giờ làm việc
B12		Chuyên viên phòng chuyên môn VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B13		Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

28.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;
- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;
- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;
- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;
- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;
- Lãnh đạo VP UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;
- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;
- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

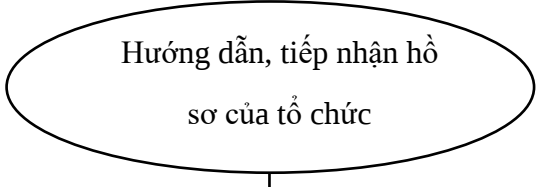
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

29. Thủ tục Miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở địa phương (1.011675)

1.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định 10 ngày)

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
B2		Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày

B3	Phối hợp phòng chuyên môn Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ	Chi cục Giám định xây dựng	1 ngày
B4	↓ Xem xét, ký duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Xây dựng	1 ngày
B5	↓ Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND thành phố	1 ngày
B6	↓ Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B7	↓ Chuyển kết quả đến TT Phục vụ Hành chính công ↓	Chuyên viên phòng chuyên môn VP UBND thành phố	1/4 ngày
B8	Trả kết quả cho tốt chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng trong thời gian 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển cho Chi cục Giám định xây dựng thụ lý trong thời gian 1/4 ngày.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 1 (một) ngày kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi cục Giám định xây dựng có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định.

- Trong thời gian 01 (một) ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng, Chi cục Giám định xây dựng phối hợp với phòng chuyên môn Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định, Tờ trình trình lãnh đạo Sở xem và ký duyệt Tờ trình. Trường hợp không đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn 01 (một) ngày lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết hồ sơ, ký duyệt tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt.

- Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trong thời gian 01 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ từ Sở Xây dựng trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 01 (một) ngày, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt và chuyển kết quả cho Văn phòng UBND tỉnh chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 1/4 ngày

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

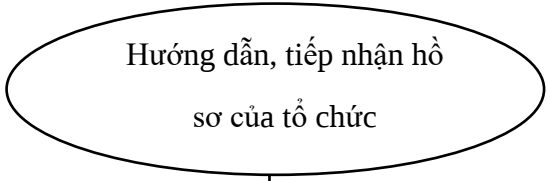
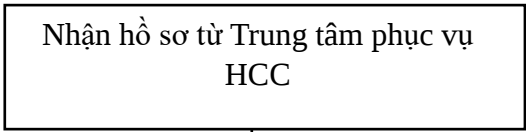
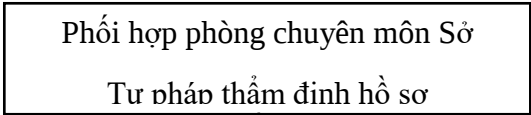
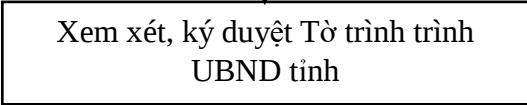
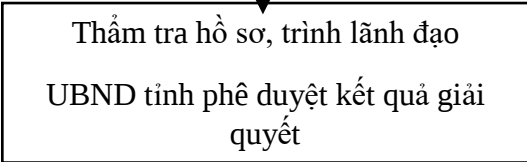
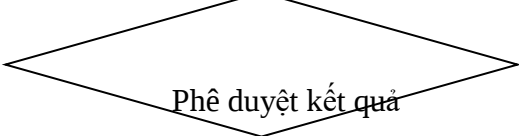
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích trong thời gian 1/4 ngày.

30. Thủ tục Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở địa phương (2.001116)

2.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (bao gồm 10 ngày quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp và 5 ngày cấp thẻ giám định viên tư pháp) (theo quy định 30 ngày)

2.2. Quy trình giải quyết:

2.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
B2		Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B3		Chi cục Giám định xây dựng	3 ngày
B4		Lãnh đạo Sở Xây dựng	2 ngày
B5		Văn phòng UBND thành phố	3 ngày
B6		Lãnh đạo UBND thành phố	1 ngày

↓

B7	Chuyển kết quả đến Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/2 ngày
B8	Tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Phòng Hành chính và hỗ trợ tư pháp-Sở Tư pháp	1 ngày
B9	Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở Tư pháp	1 ngày
B10	Thẩm tra	Văn phòng UBND thành phố	1 ngày
B11	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chủ tịch UBND thành phố	01 ngày
B12	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ Hành chính công	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày
B13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng trong thời gian 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển cho Chi cục Giám định xây dựng thụ lý trong thời gian 1/4 ngày.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 1,5 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chi cục Giám định xây dựng có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ (nếu cần); việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định.

Trong thời gian 3(ba) ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng, Chi cục Giám định xây dựng phối hợp với phòng chuyên môn Sở Tư pháp có trách nhiệm lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết hồ sơ. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 2 ngày lãnh đạo Sở xem kết quả thẩm định hồ sơ, ký tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt.

- Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trong thời gian 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Sở Xây dựng.

- Trong thời hạn 1,5 ngày, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt và chuyển kết quả giải quyết, Văn phòng Sở gửi kết quả đến Sở Tư pháp thụ lý và cấp thẻ và Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

- Trong thời hạn 1 ngày Phòng Hành chính và hỗ trợ tư pháp-Sở Tư pháp có trách nhiệm soát xét và in thẻ giám định viên tư pháp.

- Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo Sở Tư pháp ký tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt.

- Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ cấp thẻ giám định viên tư pháp trong thời gian 01 ngày kể từ ngày nhận bàn giao từ Sở Tư pháp.

- Trong thời hạn 01 ngày, Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt và chuyển kết quả cho Văn phòng UBND tỉnh chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 1/4 ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

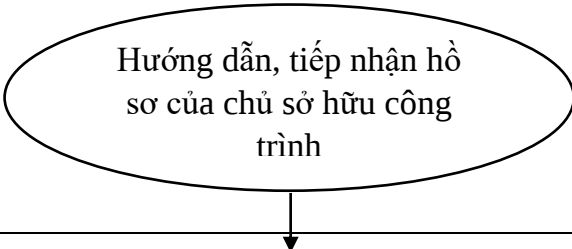
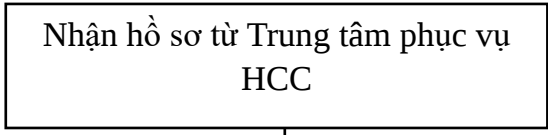
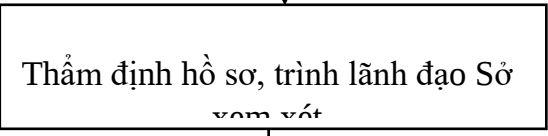
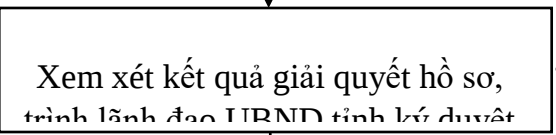
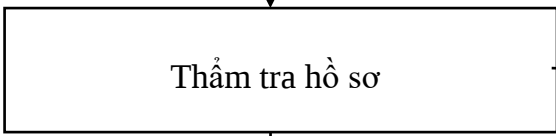
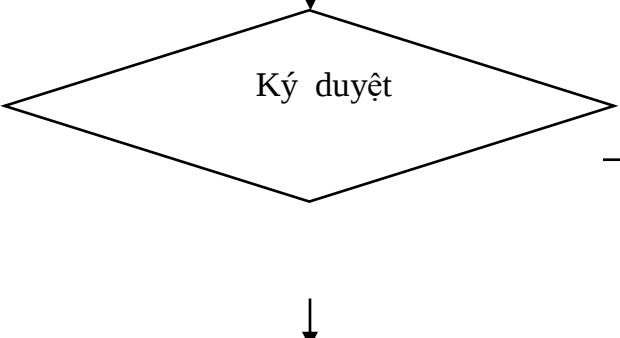
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích trong thời hạn 1/4 ngày.

31. Cho ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình đối với công trình xây dựng nằm trên địa bàn tỉnh (1.009788)

1.1 Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ khi nhận được báo cáo kết quả đánh giá của chủ đầu tư (Quy định tại Khoản 3 Điều 39 Nghị định 06/2021/NĐ-CP của Chính phủ là 14 ngày)

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
B2		Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B3		Chi cục Giám định xây dựng	04 ngày
B4		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B5		Văn phòng UBND thành phố	01 ngày
B6		Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày

B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Chuyên viên Phòng chuyên môn của Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình nộp 01 bản báo cáo kết quả đánh giá an toàn công trình trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng trong thời gian 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển cho Chi cục Giám định xây dựng-Sở Xây dựng thụ lý theo quy định trong thời gian 1/4 ngày.

- Chi cục Giám định thực hiện giải quyết, đánh giá hồ sơ trong thời hạn 04 ngày làm việc:

+ Nếu báo cáo đánh giá an toàn không chấp thuận trong trường hợp nội dung thực hiện và kết quả báo cáo không đáp ứng yêu cầu; yêu cầu chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình tổ chức thực hiện đánh giá lại hoặc đánh giá bổ sung trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp kết quả đánh giá cho thấy công trình không đảm bảo điều kiện an toàn thì yêu cầu chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình thực hiện quy định tại Điều 40 Nghị định 06/2021/NĐ-CP.

+ Nếu báo cáo đánh giá an toàn được chấp thuận; yêu cầu chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình thực hiện các kiến nghị của tổ chức đánh giá an toàn để công trình đáp ứng các yêu cầu về an toàn và trình lãnh đạo Sở xem xét.

Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét kết quả giải quyết trong thời hạn 1/2 ngày và ký tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản thông báo chấp thuận.

Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ trong thời hạn 01 ngày trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản thông báo chấp thuận.

Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt thông báo chấp thuận trong thời hạn 1/2 ngày.

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/4 ngày.

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

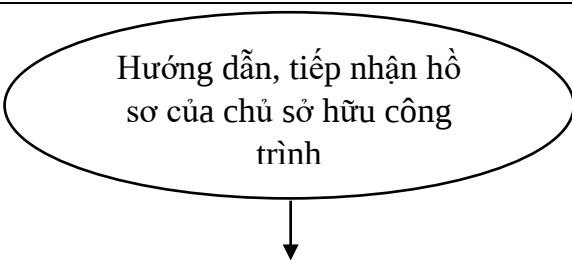
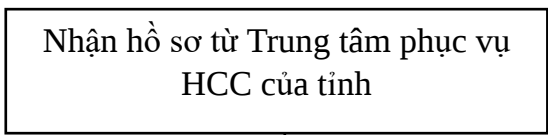
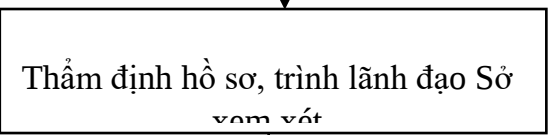
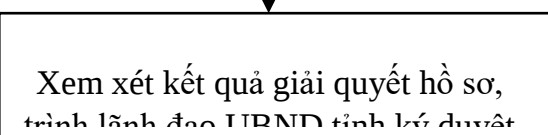
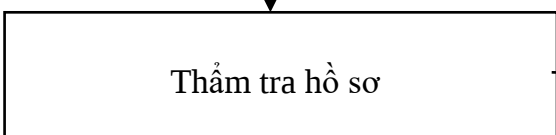
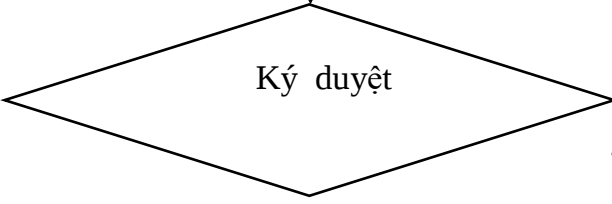
Công chức Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính để trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích trong thời gian 1/4 ngày.

32. Cho ý kiến về việc các công trình hết thời hạn sử dụng nhưng có nhu cầu sử dụng tiếp (trừ trường hợp nhà ở riêng lẻ) (1.009791)

1.1 Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ khi nhận được báo cáo (Quy định tại điểm c, Khoản 4 Điều 41 Nghị định 06/2021/NĐ-CP của Chính phủ là 14 ngày)

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/4 ngày
B2		Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B3		Chi cục Giám định xây dựng	04 ngày
B4		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B5		Văn phòng UBND thành phố	01 ngày
B6		Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày

B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phofg chuyên môn của văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/4 ngày

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình nộp 01 bản báo cáo kết quả thực hiện công việc tổ chức kiểm tra, kiểm định để đánh giá chất lượng hiện trạng của công trình và đề xuất phương án gia cố, cải tạo, sửa chữa hư hỏng công trình (nếu có), xác định thời gian được tiếp tục sử dụng công trình sau khi sửa chữa, gia cố; tổ chức gia cố, cải tạo, sửa chữa hư hỏng công trình (nếu có) để đảm bảo công năng và an toàn sử dụng trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng trong thời gian 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho Chi cục Giám định xây dựng-Sở Xây dựng thụ lý thời gian 1/4 ngày.

- Chi cục Giám định thực hiện giải quyết, đánh giá hồ sơ trong thời hạn 04 ngày làm việc trình lãnh đạo Sở xem xét.

- Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét kết quả giải quyết trong thời hạn 1/2 ngày và ký tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản thông báo chấp thuận.

Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ trong thời hạn 01 ngày trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản thông báo chấp thuận.

Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt thông báo chấp thuận trong thời hạn 1/2 ngày.

Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/4 ngày.

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

Công chức Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính để trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích thời gian 1/4 ngày.

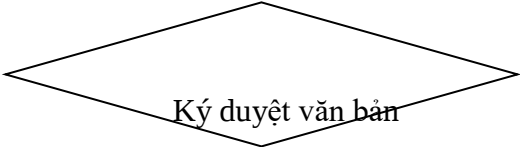
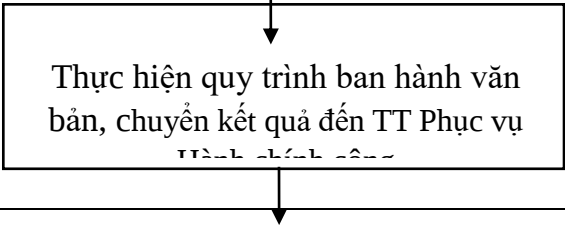
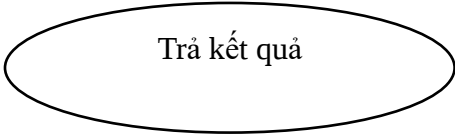
33. Thủ tục công nhận tổ chức xã hội - nghề nghiệp đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề (1.013223)

1.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*Quy định tại điểm b Khoản 3 Điều 92 Nghị định 175/2024/NĐ-CP của Chính phủ là 14 ngày*)

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

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	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC	Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết	Chi cục Giám định Xây dựng	4 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt tờ trình UBND TP	Lãnh đạo Sở Xây dựng	1/2 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND thành phố	1 ngày

B6		Lãnh đạo UBND TP	1/2 ngày
B7		Chuyên viên Văn phòng UBND TP	1/4 ngày
B8		Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng trong thời gian 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển cho Chi cục Giám định xây dựng trong thời gian 1/4 ngày.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 2 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi cục Giám định xây dựng có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian 4 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư, Chi cục Giám định xây dựng thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định, Tờ trình trình lãnh đạo Sở xem và ký duyệt Tờ trình. Trường hợp không đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết hồ sơ, ký duyệt tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt.

- Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trong thời gian 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ từ Sở Xây dựng trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết (theo Quyết định số 2020/QĐ-UBND ngày 25/6/2025 của UB TPHP)

- Trong thời hạn 1/2 ngày, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt và chuyển kết quả cho Văn phòng UBND tỉnh chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 1/4 ngày

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

Đại diện Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích trong thời gian 1/4 ngày.

34. Thủ tục Đăng ký cấp quyền khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu về nhà ở và thị trường bất động sản thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh (1.012904)

1.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc (trong đó cấp Sở 2,5 ngày làm việc, UBND thành phố 01 ngày làm việc).

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	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TTBĐS phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TTBĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B3	Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TTBĐS	1 ngày làm việc (08 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TTBĐS ký nháy văn bản	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TTBĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B5	Xem xét ký văn bản gửi UBND thành phố cấp quyền	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)

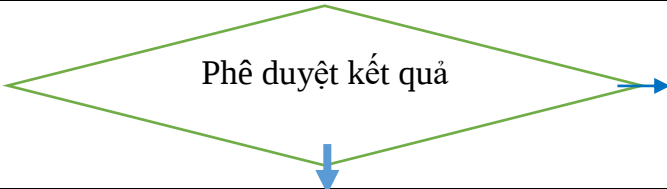
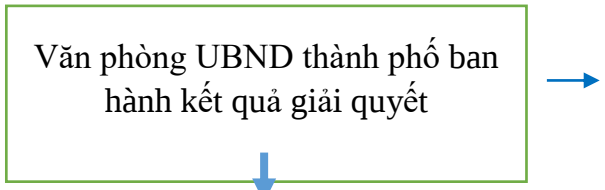
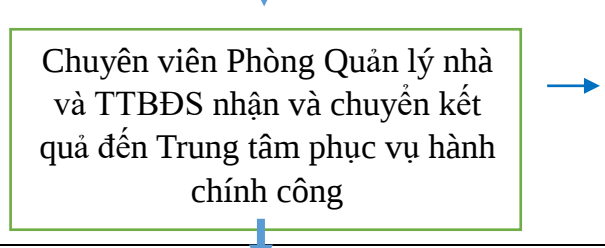
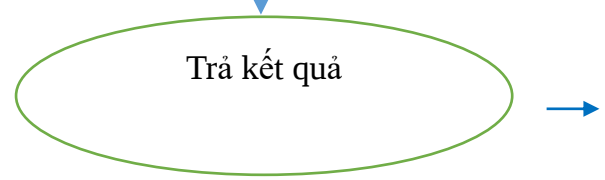
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	→	Văn phòng UBND thành phố	0,15 ngày làm việc (1,2 giờ)
B7	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	→	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	0,15 ngày làm việc (1,2 giờ)
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VPUB thành phố phê duyệt	→	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,15 ngày làm việc (1,2 giờ)
B9	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	→	Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,15 ngày làm việc (1,2 giờ)
B10	Phê duyệt kết quả	→	Lãnh đạo UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B11	Văn phòng UBND thành phố ban hành kết quả giải quyết	→	Văn phòng UBND thành phố	0,15 ngày làm việc (1,2 giờ)
B12	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS nhận và chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	→	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B13	Trả kết quả	→	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

35. Thủ tục Cho phép chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản (1.013777)

2.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (trong đó cấp Sở 07 ngày làm việc, UBND thành phố 03 ngày làm việc).

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	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B3	Kiểm tra hồ sơ, soạn văn bản xin ý kiến, tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Phòng kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	5,5 ngày làm việc (44 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS ký nháy văn bản	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B5	Xem xét ký văn bản gửi UBND thành phố cấp quyền	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	1,75 ngày làm việc (14 giờ)
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VPUB thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B9	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)

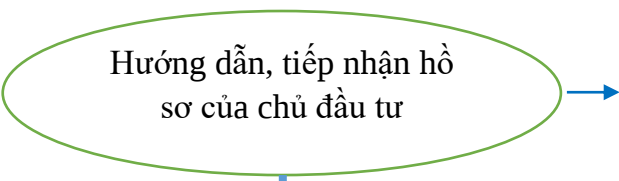
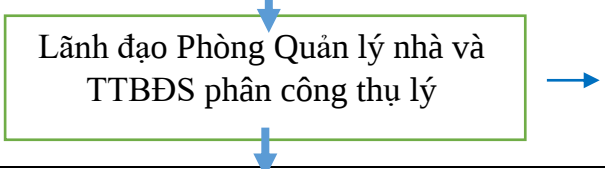
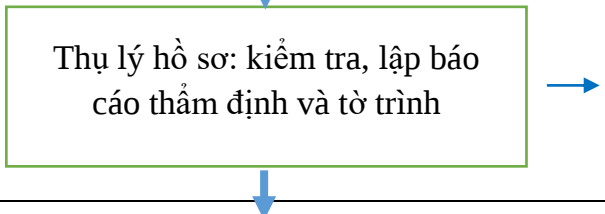
B10		Lãnh đạo UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B11		Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B12		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B13		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

II. Lĩnh vực Nhà ở:

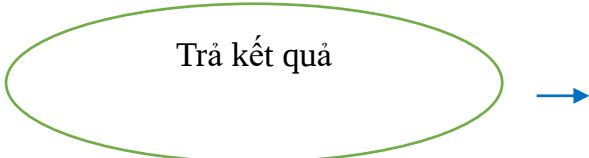
36. Thủ tục Chuyển đổi công năng nhà ở không thuộc tài sản công (1.013769)

1.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (trong đó cấp Sở 11 ngày làm việc, UBND thành phố 04 ngày làm việc).

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		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B2		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B3		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	9 ngày làm việc (72 giờ)

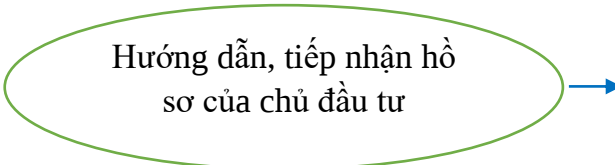
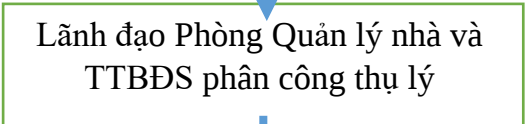
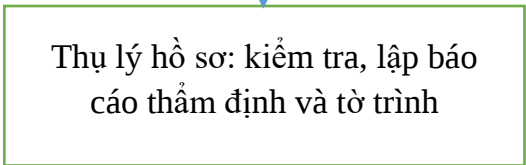
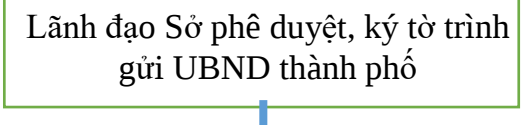
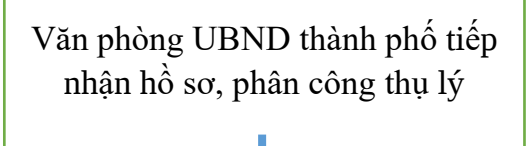
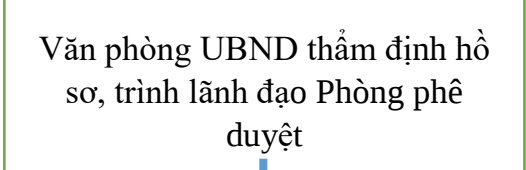
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình ↓	→	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (4 giờ)
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, ký tờ trình gửi UBND thành phố ↓	→	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý ↓	→	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt ↓	→	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	2,5 ngày làm việc (20 giờ)
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VPUB thành phố phê duyệt ↓	→	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B9	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt ↓	→	Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B10	Phê duyệt kết quả ↓	→	Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B11	Văn phòng UBND thành phố ban hành kết quả giải quyết ↓	→	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B12	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS nhận và chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công ↓	→	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (4 giờ)

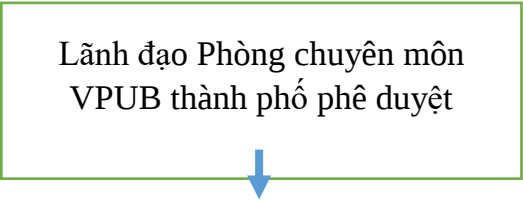
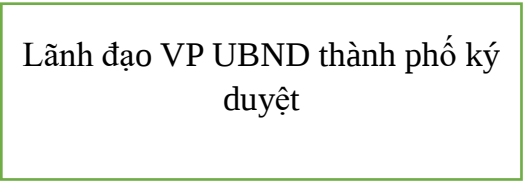
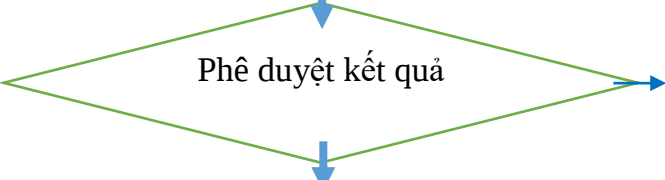
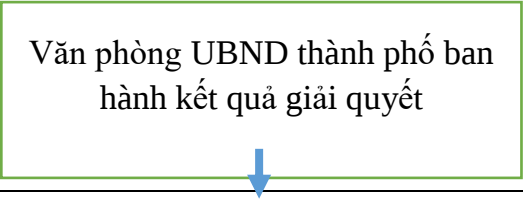
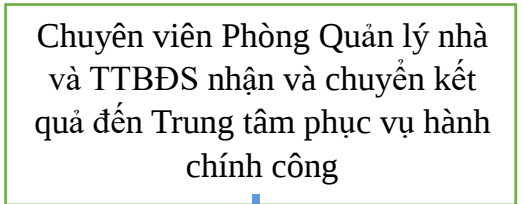
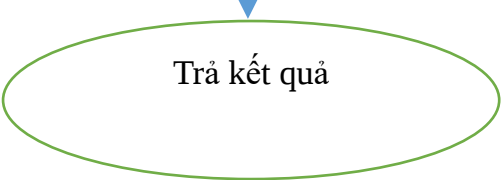
B13		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian
------------	--	--	----------------------------

37. Thủ tục chuyển đổi công năng nhà ở đối với nhà ở xây dựng trong dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND cấp tỉnh công (1.012883)

2.1. Thời hạn giải quyết: 22,5 ngày làm việc (trong đó cấp Sở 17,5 ngày làm việc, UBND thành phố 05 ngày làm việc).

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

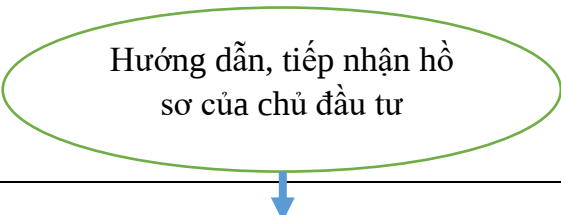
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B2		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B3		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	15.5 ngày làm việc (124 giờ)
B4		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B5		Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B6		Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7		Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	3 ngày làm việc (24 giờ)

B8		Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B9		Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B10		Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B11		Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B12		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B13		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

38. Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư không bằng nguồn vốn đầu tư công (1.012885)

3.1. Thời hạn giải quyết: 17,5 ngày làm việc (trong đó cấp Sở 13,5 ngày làm việc, UBND thành phố 04 ngày làm việc).

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		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0.25 ngày làm việc (2 giờ)

B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý ↓	→ Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B3	Thụ lý HS: kiểm tra, gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và lập báo cáo thẩm định ↓	→ Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	11.5 ngày làm việc (92 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình ↓	→ Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, ký tờ trình gửi UBND thành phố ↓	→ Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý ↓	→ Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt ↓	→ Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	2,5 ngày làm việc (20 giờ)
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VPUB thành phố phê duyệt ↓	→ Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B9	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt ↓	→ Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B10	Phê duyệt kết quả ↓	→ Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)

B11	Văn phòng UBND thành phố ban hành kết quả giải quyết	→	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B12	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS nhận và chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	→	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B13	Trả kết quả	→	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

39. Thủ tục điều chỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư không bằng nguồn vốn đầu tư công (1.012886)

4.1. Thời hạn giải quyết: 17,5 ngày làm việc (trong đó cấp Sở 13,5 ngày làm việc, UBND thành phố 04 ngày làm việc).

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 chủ đầu tư	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B3	Thụ lý hồ sơ: kiểm tra, gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan về nội dung điều chỉnh, tổng hợp và lập báo cáo thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	11.5 ngày làm việc (92 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)

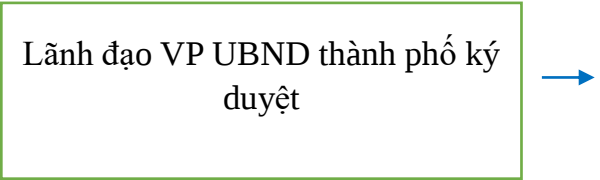
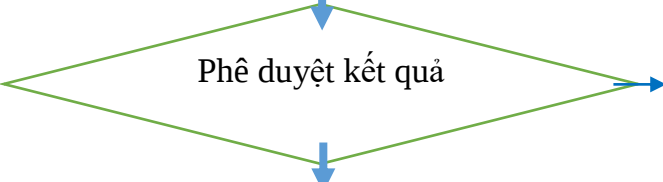
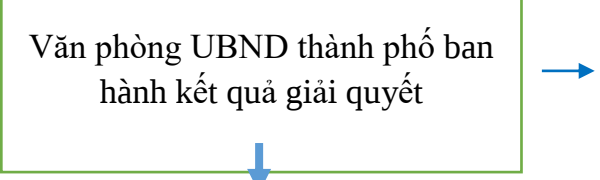
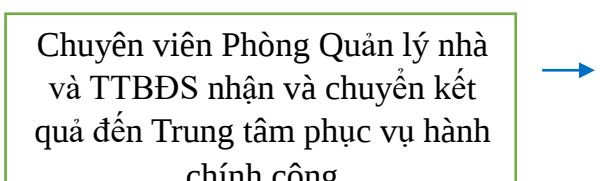
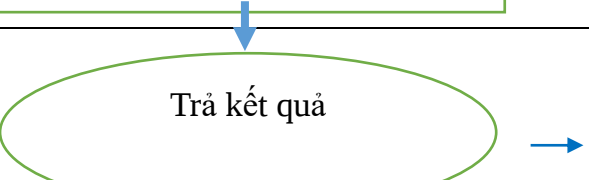
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, ký tờ trình gửi UBND thành phố	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	2,5 ngày làm việc (20 giờ)
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VPUB thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B9	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B11	Văn phòng UBND thành phố ban hành kết quả giải quyết	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B12	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS nhận và chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (4 giờ)
B13	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

40. Thủ tục đề xuất cơ chế ưu đãi đầu tư theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 198 của Luật Nhà ở 2023 (1.012887)

5.1. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc (trong đó cấp Sở 20 ngày làm việc, UBND thành phố 05 ngày làm việc).

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

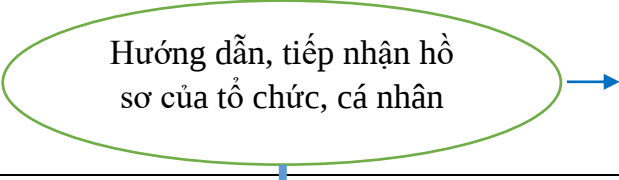
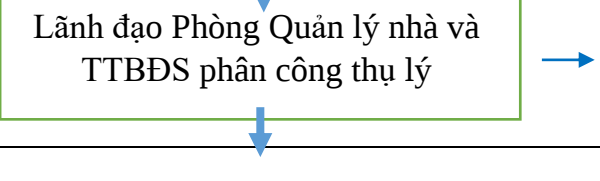
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của chủ đầu tư	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B3	Thụ lý hồ sơ: xem xét, đánh giá đề xuất, gửi lấy ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp và lập báo cáo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	18 ngày làm việc (144 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, ký tờ trình gửi UBND thành phố	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	3 ngày làm việc (24 giờ)
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VPUB thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)

B9		Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B10		Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B11		Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B12		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B13		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

41. Thủ tục gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở tại Việt Nam của tổ chức, cá nhân nước ngoài (1.01289)

6.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (trong đó cấp Sở 12 ngày làm việc, UBND thành phố 03 ngày làm việc).

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		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B2		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.25 ngày làm việc (2 giờ)

B3	Thụ lý hồ sơ: kiểm tra, lập báo cáo thẩm định và tờ trình	→	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TTĐS	10 ngày làm việc (80 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình	→	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TTĐS	0,5 ngày làm việc (4 giờ)
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, ký tờ trình gửi UBND thành phố	→	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	→	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	→	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	1,5 ngày làm việc (12 giờ)
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VPUB thành phố phê duyệt	→	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B9	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	→	Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B10	Phê duyệt kết quả	→	Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B11	Văn phòng UBND thành phố ban hành kết quả giải quyết	→	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)

B12	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS nhận và chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công →	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B13	Trả kết quả →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

42. Thủ tục cho thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của địa phương (1.012891)

7.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (trong đó cấp Sở 12 ngày làm việc, UBND thành phố 03 ngày làm việc).

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 HS từ cơ quan, tổ chức nơi người đề nghị đang công tác →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý →	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B3	Thụ lý hồ sơ: kiểm tra, lập báo cáo thẩm định và tờ trình →	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	10 ngày làm việc (80 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình →	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, ký tờ trình gửi UBND thành phố →	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc (4 giờ)

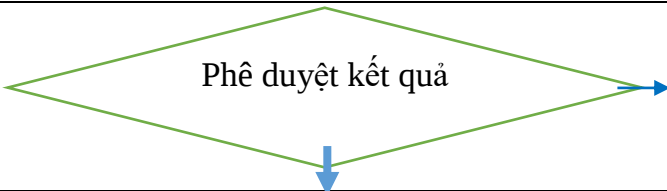
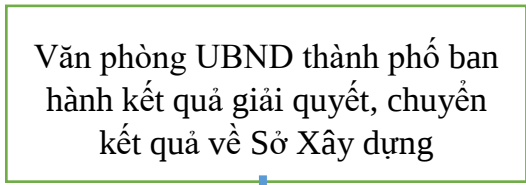
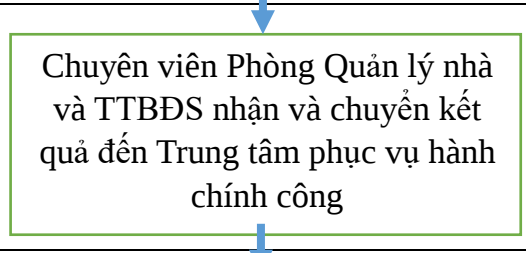
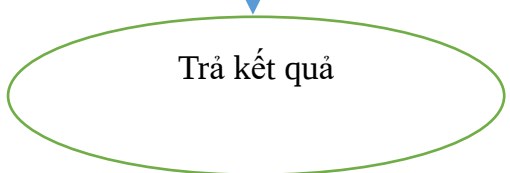
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	→	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	→	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	1,5 ngày làm việc (12 giờ)
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VPUB thành phố phê duyệt	→	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B9	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	→	Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B10	Phê duyệt kết quả	→	Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B11	Văn phòng UBND thành phố ban hành kết quả giải quyết	→	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B12	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS nhận và chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	→	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B13	Trả kết quả	→	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

43. Thủ tục cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường hợp chưa có hợp đồng thuê nhà ở (1.012892)

8.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (trong đó cấp Sở 12 ngày làm việc, UBND thành phố 03 ngày làm việc).

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

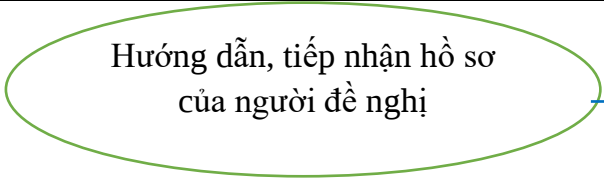
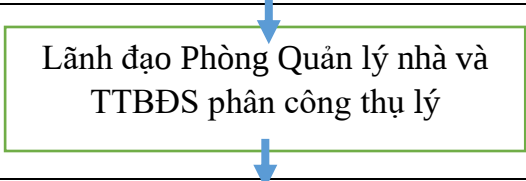
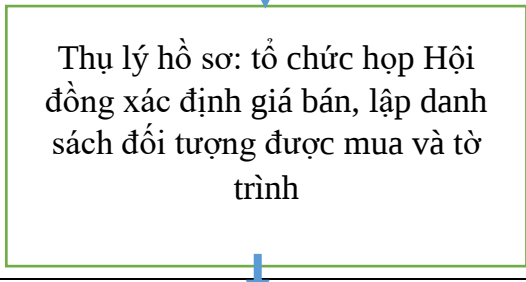
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người đề nghị	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B3	Thụ lý hồ sơ: kiểm tra, lập tờ trình kèm dự thảo quyết định phê duyệt đối tượng được thuê nhà ở	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	9.5 ngày làm việc (76 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, ký tờ trình gửi UBND thành phố	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	1,5 ngày làm việc (12 giờ)
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VPUB thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B9	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)

B10		Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B11		Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B12		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B13		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

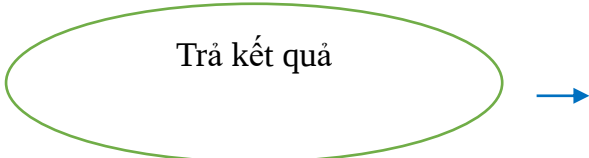
44. Thủ tục bán nhà ở cũ thuộc tài sản công (1.012893)

9.1. Thời hạn giải quyết: 22,5 ngày làm việc (trong đó cấp Sở 17,5 ngày làm việc, UBND thành phố 05 ngày làm việc).

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		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1 ngày làm việc (8 giờ)
B2		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	1 ngày làm việc (8 giờ)
B3		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	14 ngày làm việc (112 giờ)

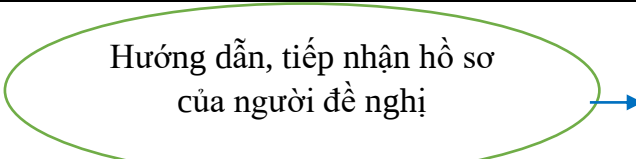
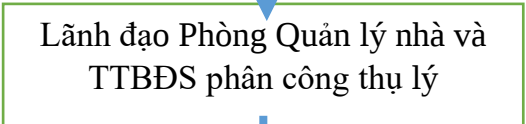
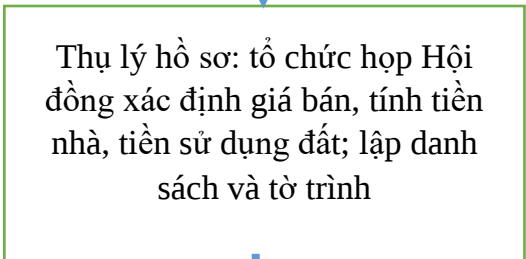
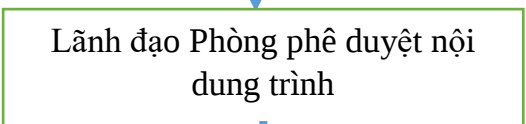
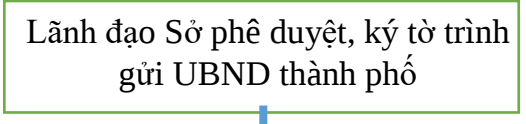
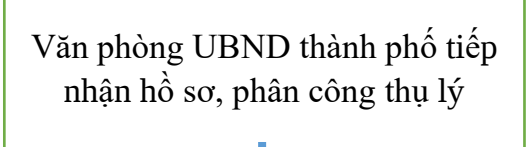
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình ↓	→	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (4 giờ)
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, ký tờ trình gửi UBND thành phố ↓	→	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý ↓	→	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt ↓	→	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	3,5 ngày làm việc (28 giờ)
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VPUB thành phố phê duyệt ↓	→	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B9	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt ↓	→	Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B10	Phê duyệt kết quả ↓	→	Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B11	Văn phòng UBND thành phố ban hành kết quả giải quyết, chuyển kết quả về Sở Xây dựng ↓	→	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B12	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS nhận và chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công ↓	→	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (4 giờ)

B13		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian
------------	--	--	----------------------------

10. Thủ tục cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường hợp chưa có hợp đồng thuê nhà ở (1.012894)

10.1. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc (trong đó cấp Sở 20 ngày làm việc, UBND thành phố 05 ngày làm việc).

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B2		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B3		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	17.5 ngày làm việc (140 giờ)
B4		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B5		Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B6		Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)

B7	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	→	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	3,5 ngày làm việc (28 giờ)
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VPUB thành phố phê duyệt	→	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B9	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	→	Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B10	Phê duyệt kết quả	→	Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B11	Văn phòng UBND thành phố ban hành kết quả giải quyết, chuyển kết quả về Sở Xây dựng	→	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B12	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS nhận và chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	→	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B13	Trả kết quả	→	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

11. Thủ tục cho thuê, cho thuê mua nhà ở xã hội do Nhà nước đầu tư xây dựng bằng vốn đầu tư công (1.012896)

11.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (trong đó cấp Sở 12 ngày làm việc, UBND thành phố 03 ngày làm việc).

11.2. 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 người đề nghị	Trung tâm Phục vụ hành	0.25 ngày làm việc

		chính công của tỉnh	(2 giờ)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý	→ Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B3	Thụ lý hồ sơ: kiểm tra, phân loại hồ sơ, lập Danh sách người đủ điều kiện, tổ chức bốc thăm (nếu có), lập tờ trình báo cáo	→ Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	10 ngày làm việc (80 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình	→ Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, ký tờ trình gửi UBND thành phố	→ Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	→ Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	→ Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	1,5 ngày làm việc (12 giờ)
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VPUB thành phố phê duyệt	→ Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B9	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	→ Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B10	Phê duyệt kết quả	→ Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)

B11	Văn phòng UBND thành phố ban hành kết quả giải quyết, chuyển kết quả về Sở Xây dựng	→	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B12	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS nhận và chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	→	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B13	Trả kết quả	→	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

12. Thủ tục giao chủ đầu tư không thông qua đấu thầu đối với trường hợp dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội đã được chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận đầu tư hoặc có văn bản pháp lý tương đương (3.000506).

12.1. Đối với trường hợp dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội do nhà đầu tư đề xuất đã được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận đầu tư hoặc có văn bản pháp lý tương đương theo quy định của pháp luật trước ngày 01/7/2025.

12.1.1. Thời hạn giải quyết: 11 ngày làm việc (trong đó cấp Sở 08 ngày làm việc, UBND thành phố 03 ngày làm việc).

12.1.2. 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 người đề nghị	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.25 ngày làm việc (2 giờ)

B3	Thụ lý hồ sơ: kiểm tra, lập báo cáo thẩm định và tờ trình	→	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	6 ngày làm việc (48 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình	→	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (4 giờ)
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, ký tờ trình gửi UBND thành phố	→	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	→	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	→	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	1,5 ngày làm việc (12 giờ)
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VPUB thành phố phê duyệt	→	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B9	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	→	Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B10	Phê duyệt kết quả	→	Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B11	Văn phòng UBND thành phố ban hành kết quả giải quyết, chuyển kết quả về Sở Xây dựng	→	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)

B12	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS nhận và chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (4 giờ)
B13	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

12.2. Đối với trường hợp trường hợp dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội do cơ quan nhà nước có thẩm quyền lập, chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận đầu tư hoặc có văn bản pháp lý tương đương trước ngày 01/7/2025.

12.2.1. Thời hạn giải quyết: 26 ngày làm việc (trong đó cấp Sở 21 ngày làm việc, UBND thành phố 05 ngày làm việc).

12.2.2. 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 cá nhân/tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0,25 ngày làm việc (2 giờ)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (2 giờ)
B3	Thụ lý hồ sơ: Công khai văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư; thẩm định hồ sơ của nhà đầu tư	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	18,5 ngày làm việc (148 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (4 giờ)

B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, ký tờ trình gửi UBND thành phố	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	3,5 ngày làm việc (28 giờ)
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VPUB thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B9	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B11	Văn phòng UBND thành phố ban hành kết quả giải quyết, chuyển kết quả về Sở Xây dựng	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B12	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS nhận và chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (4 giờ)
B13	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

13. Thủ tục giao chủ đầu tư không thông qua đấu thầu đối với trường hợp dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội đã được chấp thuận chủ trương

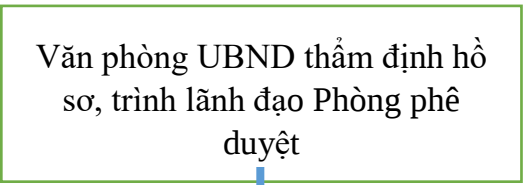
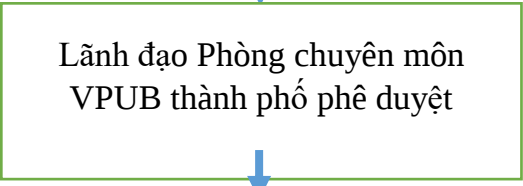
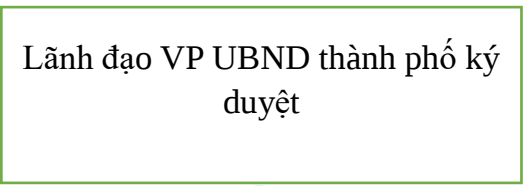
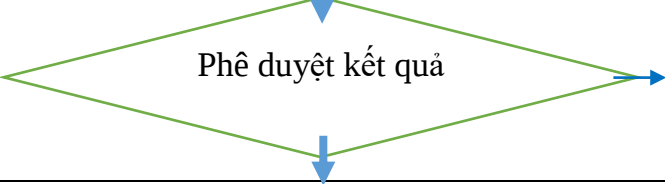
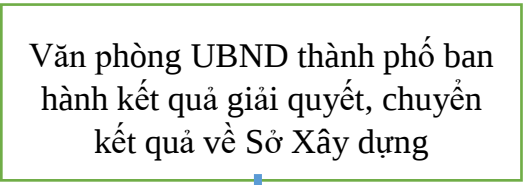
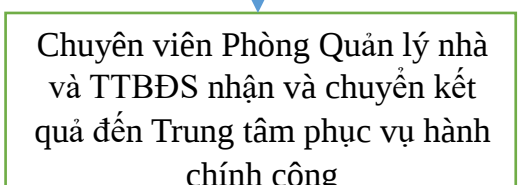
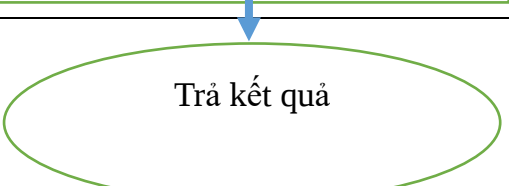
đầu tư, chấp thuận đầu tư hoặc có văn bản pháp lý tương đương (3.000507).

13.1. Đối với trường hợp nhà đầu tư có quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai thông qua thỏa thuận về nhận quyền sử dụng đất hoặc đang có quyền sử dụng đất đối với một phần hoặc toàn bộ diện tích đất của dự án hoặc nhà đầu tư đề xuất dự án chưa được cơ quan nhà nước công bố thông tin về dự án.

13.1.1. Thời hạn giải quyết: 18,5 ngày làm việc (trong đó cấp Sở 14,5 ngày làm việc, UBND thành phố 04 ngày làm việc).

13.1.2. 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 cá nhân/tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0,25 ngày làm việc (2 giờ)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TTBDS phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TTBDS	0,25 ngày làm việc (2 giờ)
B3	Thụ lý hồ sơ: Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã nơi có dự án để tổ chức TĐ hồ sơ đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TTBDS	12,5 ngày làm việc (100 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TTBDS	0,5 ngày làm việc (4 giờ)
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, ký tờ trình gửi UBND thành phố	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)

B7		Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	2,5 ngày làm việc (20 giờ)
B8		Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B9		Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B10		Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B11		Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B12		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B13		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

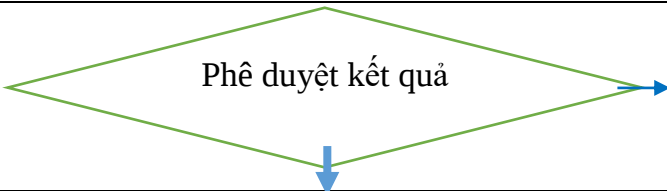
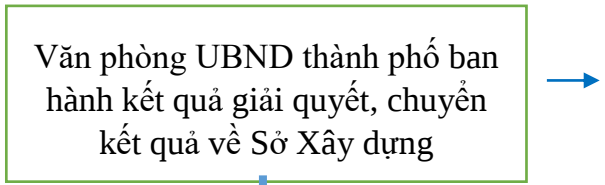
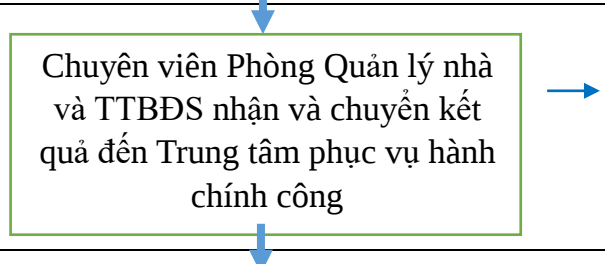
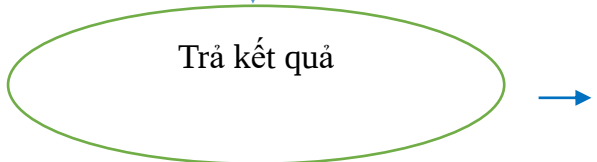
13.2. Đối với Trường hợp dự án do cơ quan nhà nước có thẩm quyền lập, công bố thông tin dự án để đầu tư xây dựng nhà ở xã hội. 3.000507

13.2.1. Thời hạn giải quyết: 26 ngày làm việc (trong đó cấp Sở 21 ngày làm việc, UBND thành phố 05 ngày làm việc).

13.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------

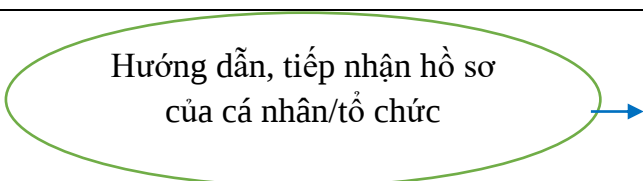
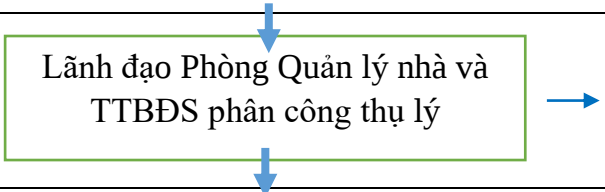
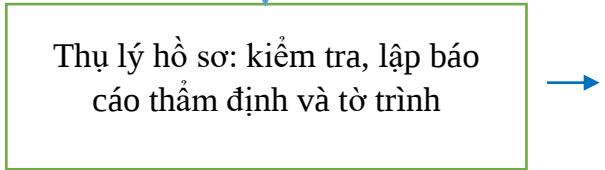
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0,25 ngày làm việc (2 giờ)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (2 giờ)
B3	Thụ lý hồ sơ: Công khai văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư; thẩm định hồ sơ của nhà đầu tư	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	19 ngày làm việc (152 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (4 giờ)
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, ký tờ trình gửi UBND thành phố	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	3,5 ngày làm việc (28 giờ)
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VPUB thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B9	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)

B10		Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B11		Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B12		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B13		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

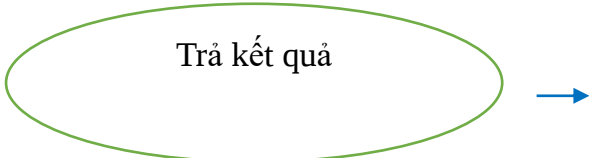
14. Thủ tục điều chỉnh quyết định giao chủ đầu tư, quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời giao chủ đầu tư đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội (3.000508)

14.1. Thời hạn giải quyết: 18,5 ngày làm việc (trong đó cấp Sở 14,5 ngày làm việc, UBND thành phố 04 ngày làm việc).

14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0,25 ngày làm việc (2 giờ)
B2		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (2 giờ)
B3		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	12,5 ngày làm việc (100 giờ)

B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình ↓	→	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (4 giờ)
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, ký tờ trình gửi UBND thành phố ↓	→	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý ↓	→	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt ↓	→	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	2,5 ngày làm việc (20 giờ)
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VPUB thành phố phê duyệt ↓	→	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B9	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt ↓	→	Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B10	Phê duyệt kết quả ↓	→	Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B11	Văn phòng UBND thành phố ban hành kết quả giải quyết, chuyển kết quả về Sở Xây dựng ↓	→	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B12	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS nhận và chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công ↓	→	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)

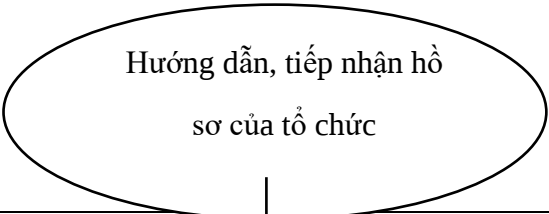
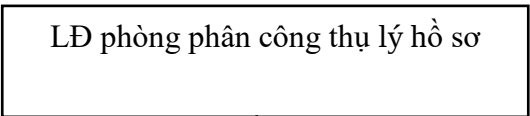
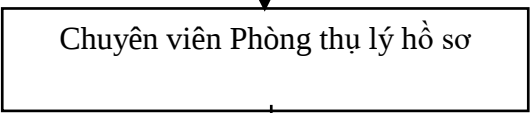
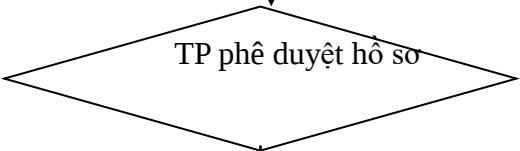
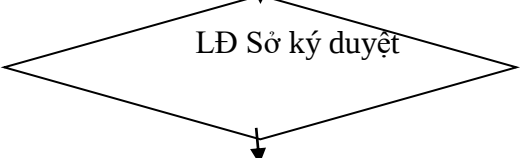
B13		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian
------------	--	--	----------------------------

1. Thủ tục Cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm trên đường bộ

- Mã TTHC: 1.013259

- Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)

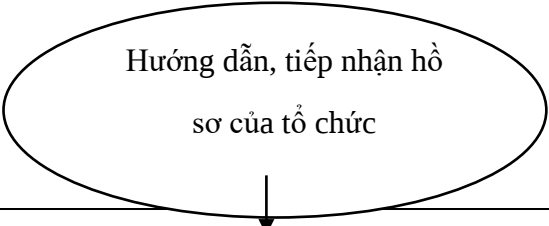
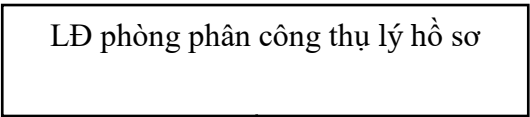
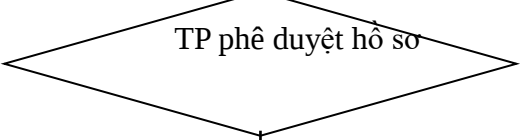
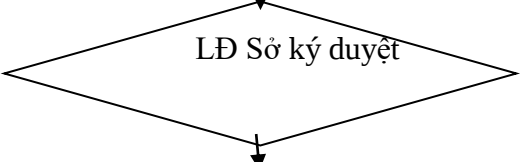
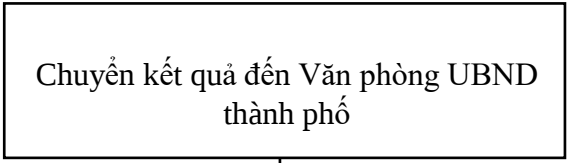
- Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	01
B2		LĐ Phòng QLVT, PT&NL	01
B3		CV Phòng QLVT, PT&NL	07
B4		TP phòng QLVT, PT&NL	02
B5		LĐ Sở	02

B6	Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	CV Phòng QLVT, PT&NL	0,5
B7	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	0,5
B8	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	02
B9	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	01
B10	Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	02
B11	Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	01
B12	Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

2. Thủ tục Điều chỉnh thông tin trên Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm trên đường bộ khi có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép

- Mã TTHC: 1.013260
- Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc (12 giờ làm việc)
- Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	01
B2		LD Phòng QLVT, PT&NL	01
B3		CV Phòng QLVT, PT&NL	04
B4		TP phòng QLVT, PT&NL	01
B5		LD Sở	01
B6		CV Phòng QLVT, PT&NL	0,25

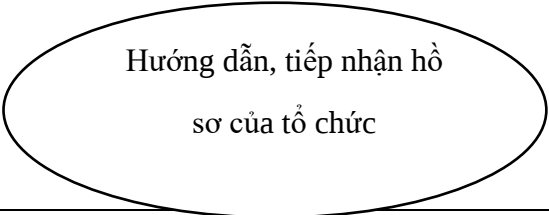
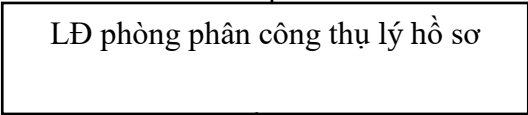
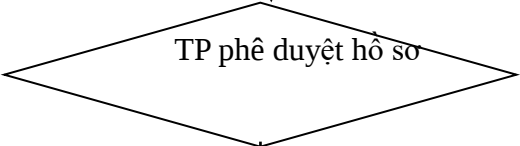
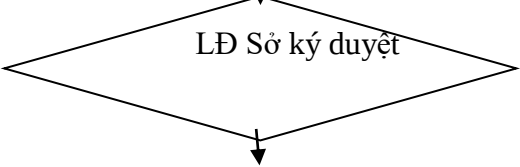
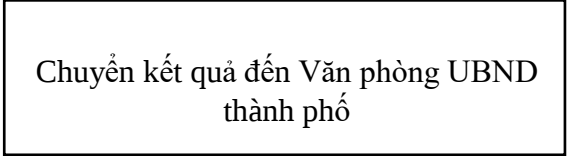
B7	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	0,25
B8	↓ Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	01
B9	↓ Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	01
B10	↓ Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	01
B11	Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,5
B12	↓ Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

3. Thủ tục Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm trên đường bộ

- Mã TTHC: 1.013261

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)

- Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,25
B2		LD Phòng QLVT, PT&NL	0,25
B3		CV Phòng QLVT, PT&NL	02
B4		TP phòng QLVT, PT&NL	0,5
B5		LD Sở	01
B6		CV Phòng QLVT, PT&NL	0,25

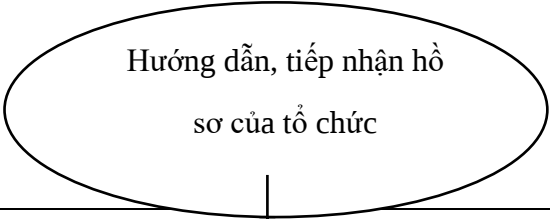
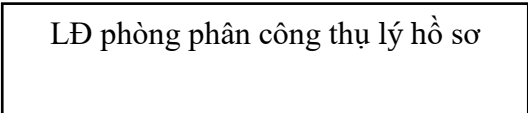
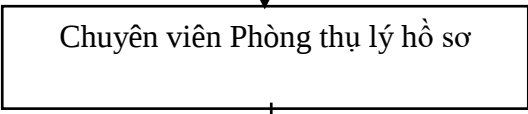
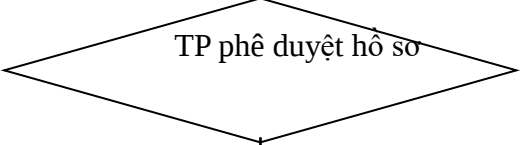
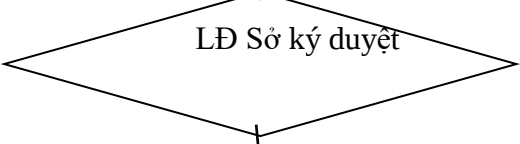
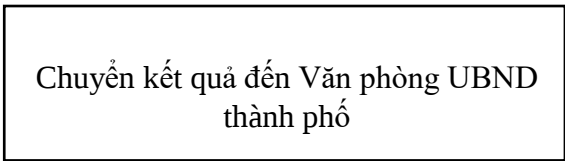
B7	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	0,25
B8	↓ Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	01
B9	↓ Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	01
B10	↓ Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	01
B11	Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,5
B12	↓ Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

4. Thủ tục Cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm bằng phương tiện thủy nội địa

- Mã TTHC: 2.002615

- Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)

- Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	01
B2		LĐ Phòng QLVT, PT&NL	01
B3		CV Phòng QLVT, PT&NL	07
B4		TP phòng QLVT, PT&NL	02
B5		LĐ Sở	02
B6		CV Phòng QLVT, PT&NL	0,5

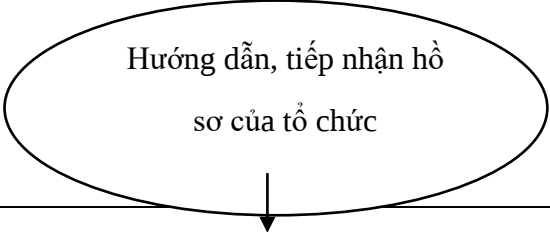
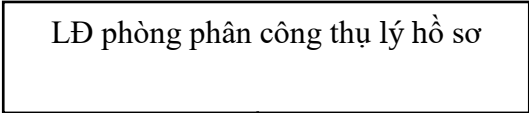
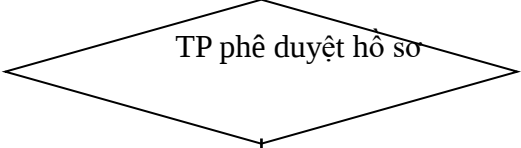
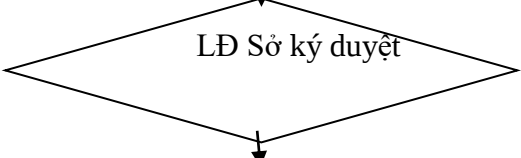
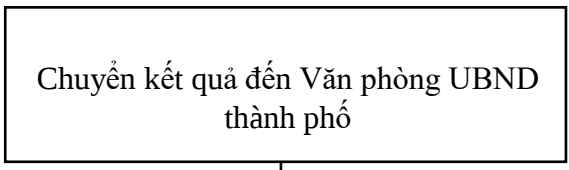
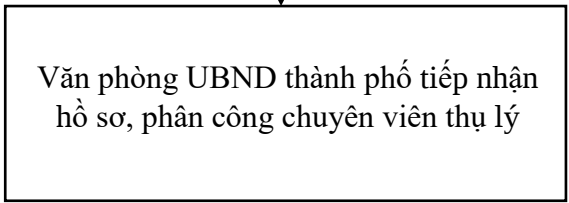
B7	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	0,5
B8	↓ Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	02
B9	↓ Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	01
B10	↓ Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	02
B11	Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	01
B12	↓ Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

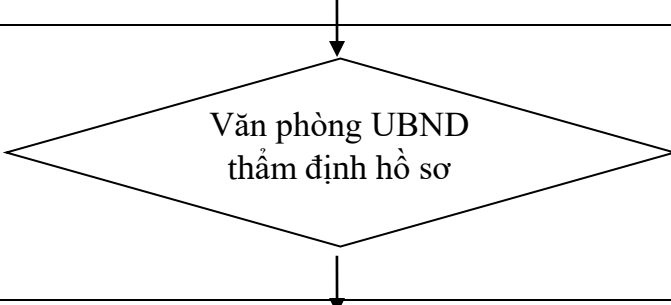
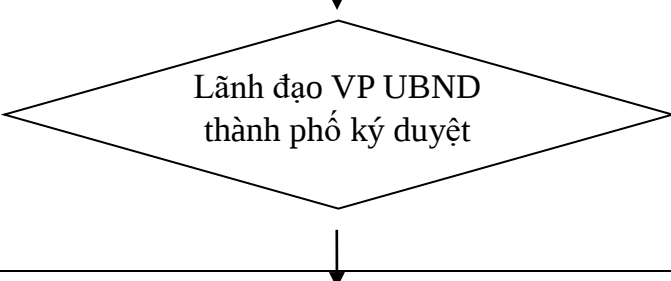
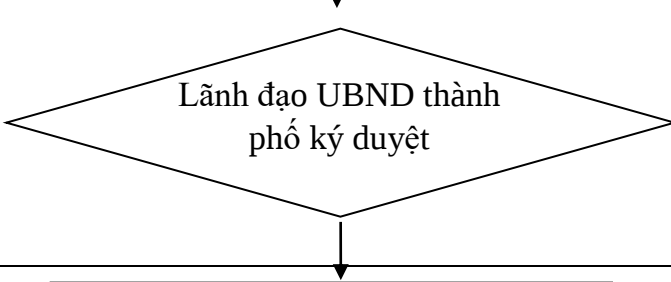
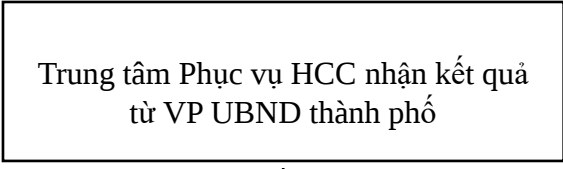
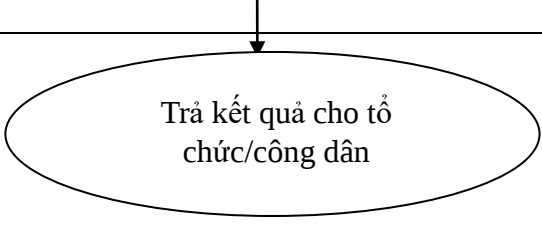
5. Thủ tục Điều chỉnh thông tin trên Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm bằng phương tiện thủy nội địa khi có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép

- Mã TTHC: 2.002616

- Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc (12 giờ làm việc)

- Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	01
B2		LĐ Phòng QLVT, PT&NL	01
B3		CV Phòng QLVT, PT&NL	04
B4		TP phòng QLVT, PT&NL	01
B5		LĐ Sở	01
B6		CV Phòng QLVT, PT&NL	0,25
B7		VP UBND thành phố	0,25

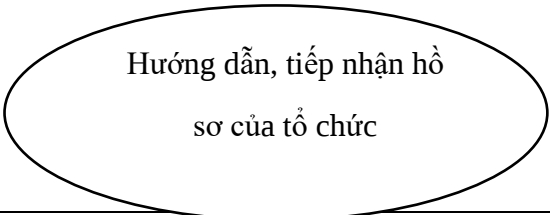
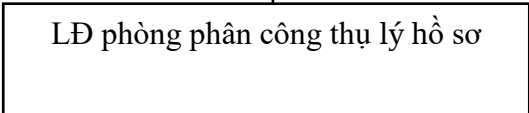
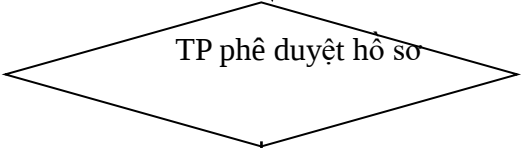
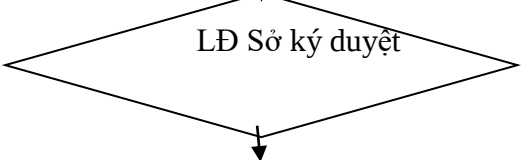
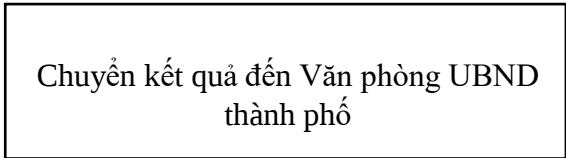
B8	 Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	01
B9	 Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	01
B10	 Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	01
B11	 Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,5
B12	 Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

6. Thủ tục Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm bằng phương tiện thủy nội địa do bị mất, bị hỏng

- Mã TTHC: 2.002617

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)

- Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,25
B2		LĐ Phòng QLVT, PT&NL	0,25
B3		CV Phòng QLVT, PT&NL	02
B4		TP phòng QLVT, PT&NL	0,5
B5		LĐ Sở	01
B6		CV Phòng QLVT, PT&NL	0,25

↓

B7	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	0,25
B8	↓ Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	01
B9	↓ Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	01
B10	↓ Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	01
B11	Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,5
B12	↓ Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

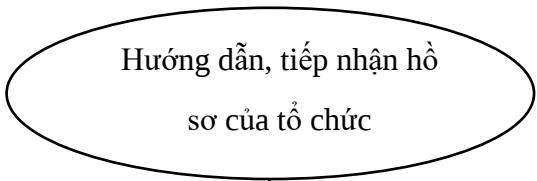
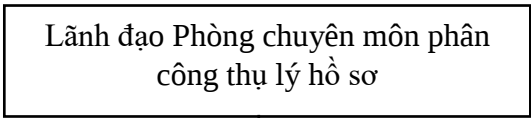
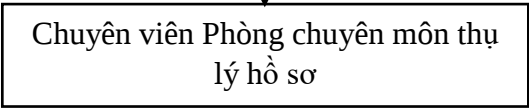
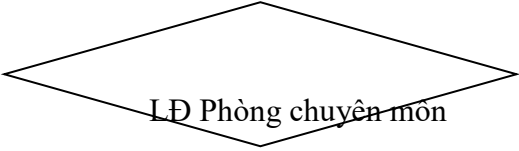
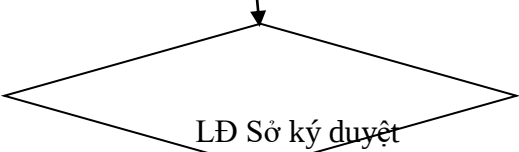
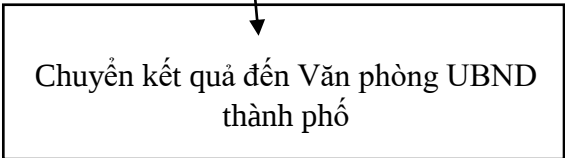
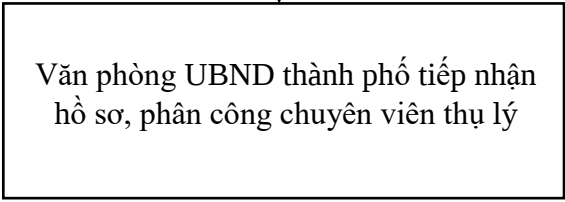
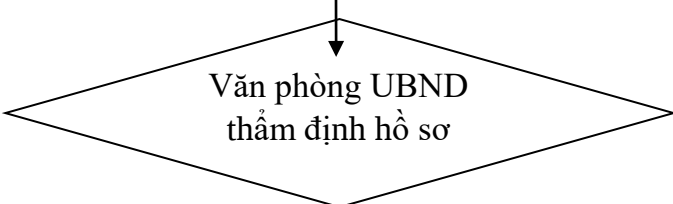
29. 1.000940 Quyết định đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động

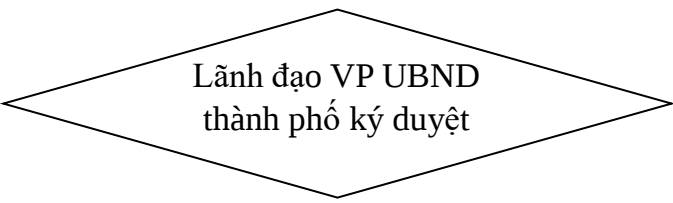
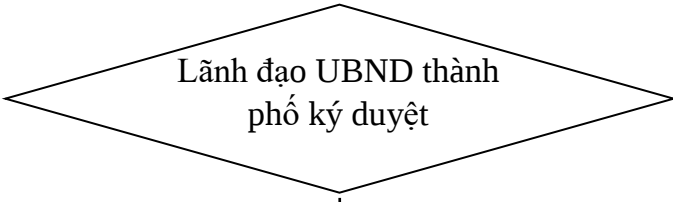
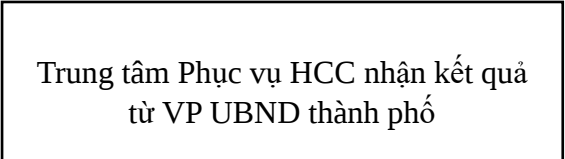
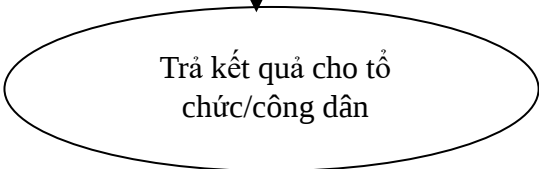
29.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,0 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định 4 ngày làm việc).

29.2. Quy trình giải quyết:

29.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước		Trách nhiệm thực	Thời gian
----------	--	------------------	-----------

thực hiện	Nội dung công việc	hiện	thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	02 giờ làm việc
B4		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	02 giờ làm việc
B5		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	02 giờ làm việc
B6		LĐ Sở	02 giờ làm việc
B7		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	01 giờ làm việc
B8		VP UBND thành phố	0,5 giờ làm việc
B9		Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	2 giờ làm việc

B10		Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,5 giờ làm việc
B11		Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 giờ làm việc
B12		Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	0,5 giờ làm việc
B13		Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

29.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;
- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;
- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;
- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;
- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;
- Lãnh đạo Vp UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;
- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;
- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

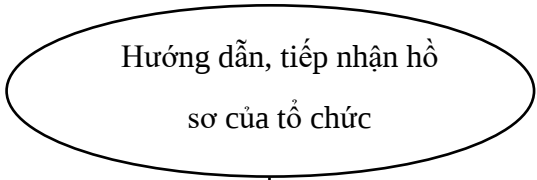
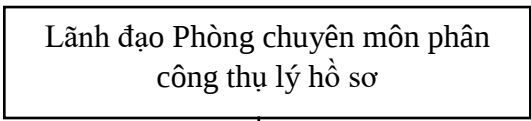
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

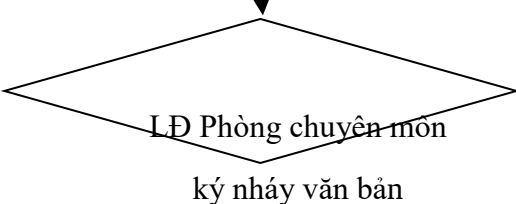
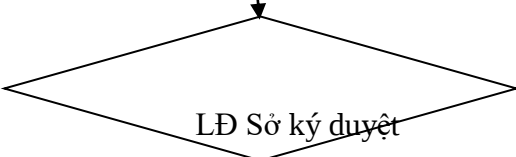
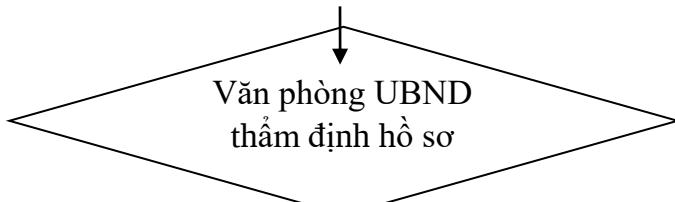
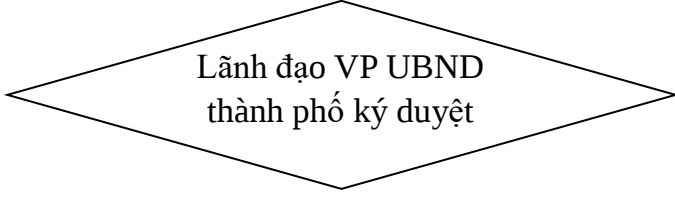
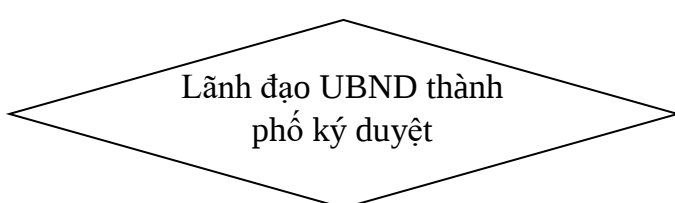
30. 1.007949 Quyết định lại đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động

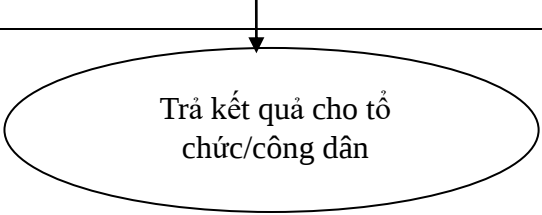
30.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,0 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định 4 ngày làm việc).

30.2. Quy trình giải quyết:

30.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	02 giờ làm việc

B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	2 giờ làm việc
B5	 LĐ Phòng chuyên môn ký nháy văn bản	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	02 giờ làm việc
B6	 LĐ Sở ký duyệt	LĐ Sở	02 giờ làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	02 giờ làm việc
B8	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	0,5 giờ làm việc
B9	 Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	2 giờ làm việc
B10	 Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,5 giờ làm việc
B11	 Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 giờ làm việc

B12	Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	0,5 giờ làm việc
B13	 Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

30.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;

- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;

- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo Vp UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;

- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

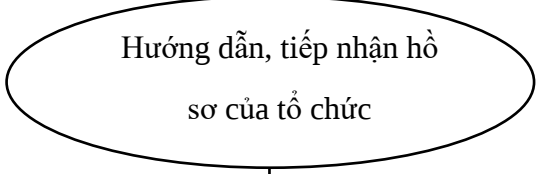
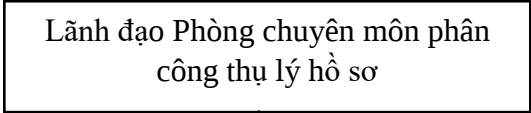
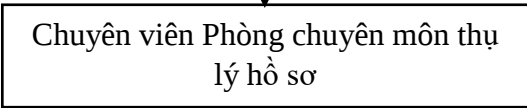
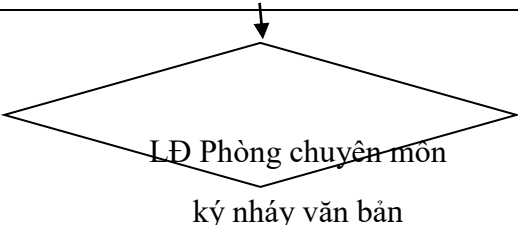
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

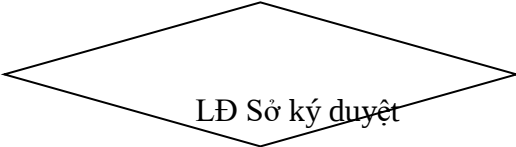
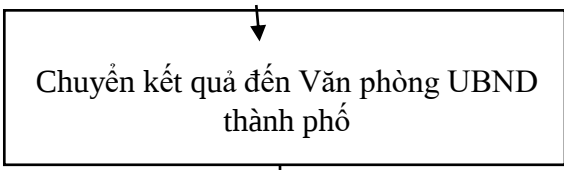
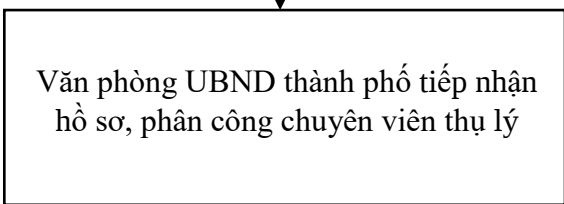
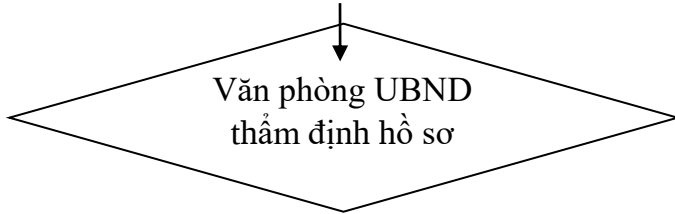
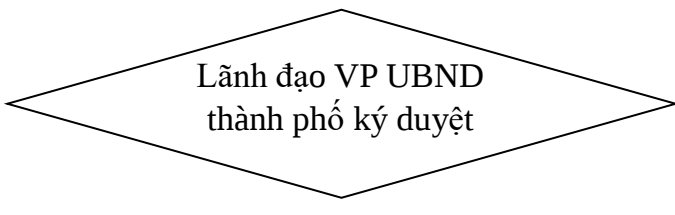
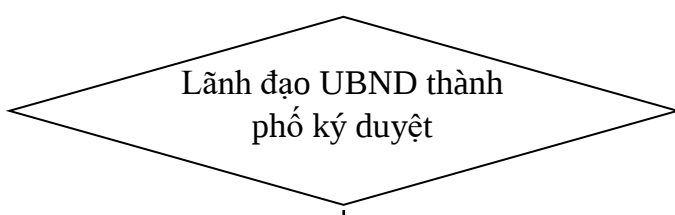
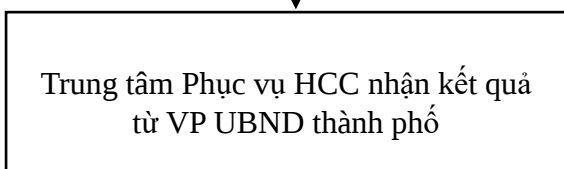
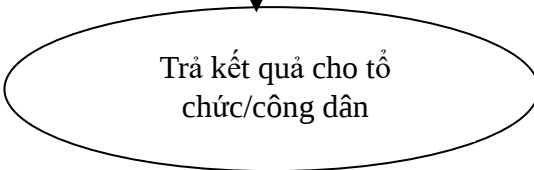
31. 1.000892 Phê duyệt phương án phá dỡ tàu biển

31.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định 7 ngày).

31.2. Quy trình giải quyết:

31.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	02 giờ làm việc
B4		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	10 giờ làm việc
B5		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	02 giờ làm việc

B6		LĐ Sở	02 giờ làm việc
B7		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	01 giờ làm việc
B8		VP UBND thành phố	1 giờ làm việc
B9		Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	4 giờ làm việc
B10		Lãnh đạo VP UBND thành phố	1 giờ làm việc
B11		Lãnh đạo UBND thành phố	1 giờ làm việc
B12		Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	1 giờ làm việc
B13		Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

31.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;

- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;

- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo VP UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;

- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

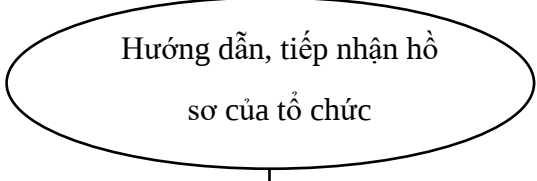
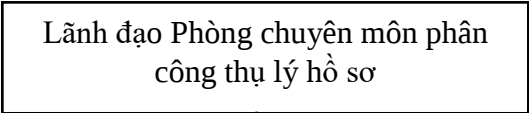
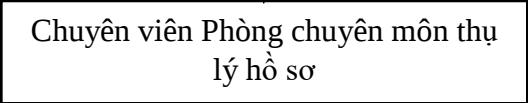
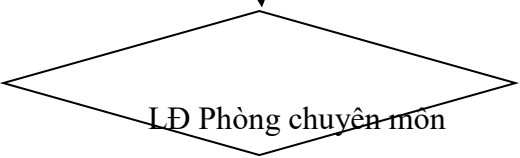
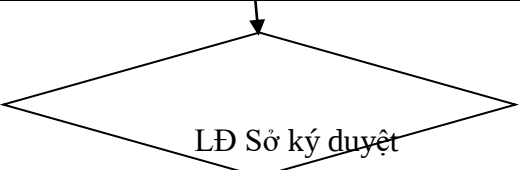
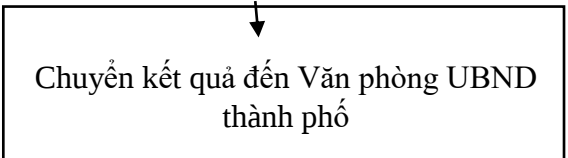
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

32. 2.000378 Cấp Giấy phép nhập khẩu tàu biển đã qua sử dụng để phá dỡ

32.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định 5 ngày làm việc).

32.2. Quy trình giải quyết:

32.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	02 giờ làm việc
B4		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	02 giờ làm việc
B5		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	02 giờ làm việc
B6		LĐ Sở	02 giờ làm việc
B7		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	01 giờ làm việc

B8	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	1 giờ làm việc
B9	↓ Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	4 giờ làm việc
B10	↓ Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	1 giờ làm việc
B11	↓ Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	1 giờ làm việc
B12	Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	1 giờ làm việc
B13	↓ Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

32.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;

- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;

- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo Vp UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;

- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

33. 1.013467 Phê duyệt Phương án đưa tàu lặn vào hoạt động

33.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định 10 ngày làm việc).

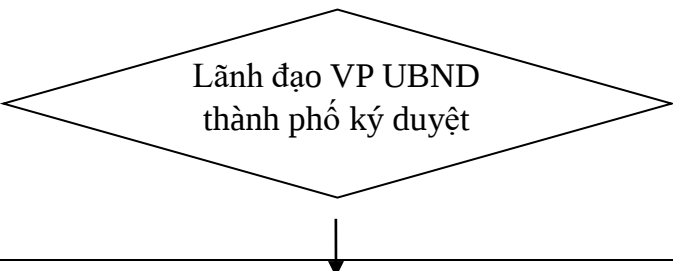
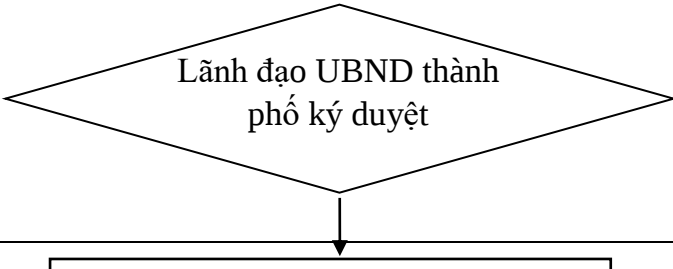
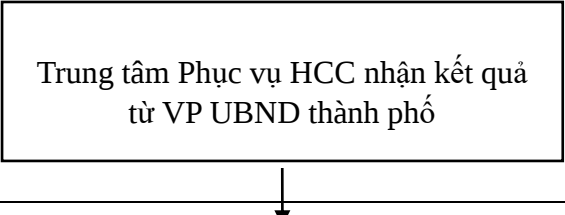
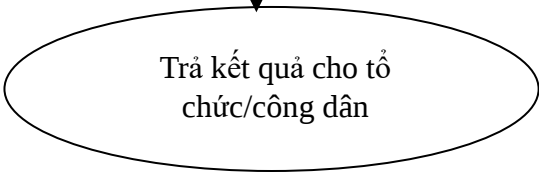
33.2. Quy trình giải quyết:

33.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1			4 giờ làm

Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức

		Trung tâm phục vụ hành chính công	việc
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý hồ sơ	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	04 giờ làm việc
B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	12 giờ làm việc
B5	LĐ Phòng chuyên môn ký nháy văn bản	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	04 giờ làm việc
B6	LĐ Sở ký duyệt	LĐ Sở	04 giờ làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	04 giờ làm việc
B8	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	1 giờ làm việc
B9	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	4 giờ làm việc

B10		Lãnh đạo VP UBND thành phố	1 giờ làm việc
B11		Lãnh đạo UBND thành phố	1 giờ làm việc
B12		Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	1 giờ làm việc
B13		Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

33.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;
- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;
- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;
- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;
- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;
- Lãnh đạo Vp UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;
- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;
- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

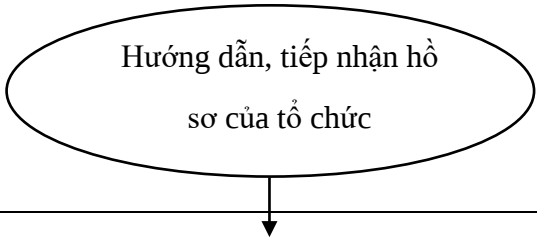
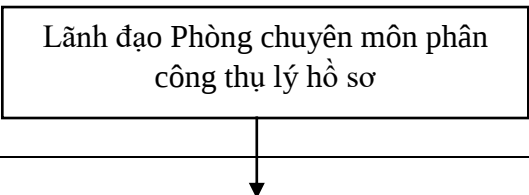
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

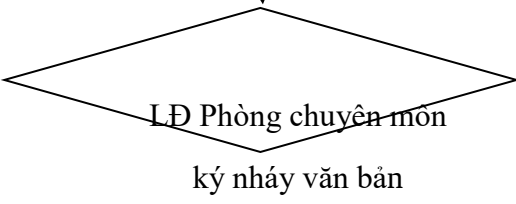
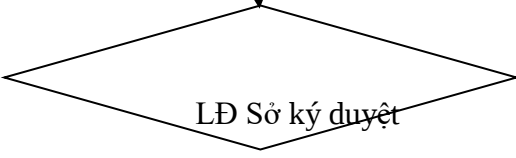
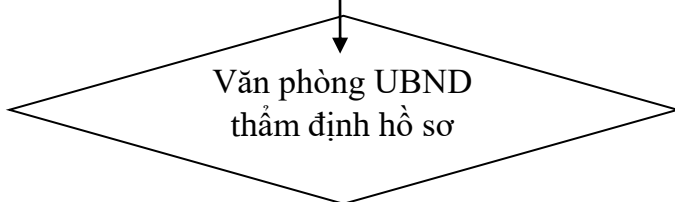
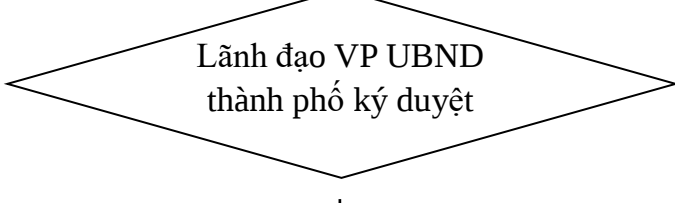
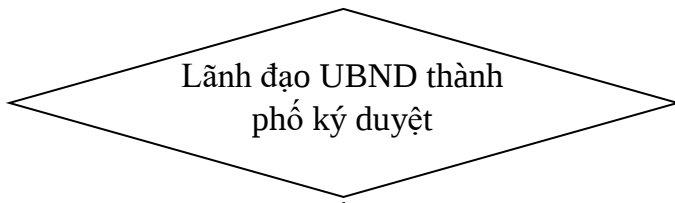
34. 1.013.468 Chấm dứt hoạt động tàu lặn

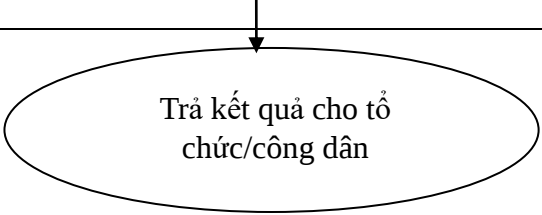
34.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định 3 ngày làm việc).

34.2. Quy trình giải quyết:

34.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	01 giờ làm việc

B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	03 giờ làm việc
B5	 LĐ Phòng chuyên môn ký nháy văn bản	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	01 giờ làm việc
B6	 LĐ Sở ký duyệt	LĐ Sở	01 giờ làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	01 giờ làm việc
B8	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	0,5 giờ làm việc
B9	 Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	2 giờ làm việc
B10	 Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,5 giờ làm việc
B11	 Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 giờ làm việc

B12	Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	0,5 giờ làm việc
B13	 Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Trung tâm Phục vụ HCC	Không quy định

34.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho lãnh đạo Phòng phân công thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn trên sơ đồ kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, gửi văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu một (01) lần trong quá trình thẩm định).

- Trong thời gian quy định trên sơ đồ kể từ ngày nhận phân công từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng xem và ký nháy. Trường hợp không đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng ký văn bản từ chối nêu cụ thể lý do.

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, Văn thư Sở Xây dựng phát hành văn bản chuyển đến Văn phòng UBND thành phố để tiếp tục thụ lý;

- Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ;

- Văn phòng UBND thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản chuyển cho Sở Xây dựng thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo Vp UBND thành phố xem xét, duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển Phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm định lại hồ sơ;

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt văn bản, trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển VP UBND thành phố thẩm định;

- Trung tâm PVHCC tiếp nhận văn bản kết quả giải quyết TTHC từ VP UBND thành phố, để trả tổ chức công dân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

