

PHỤ LỤC 2
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD ngày 25/7/2025 của Sở Xây dựng)

**TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
UBND CẤP XÃ**

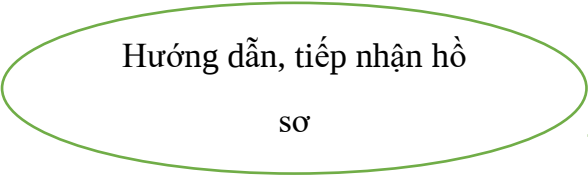
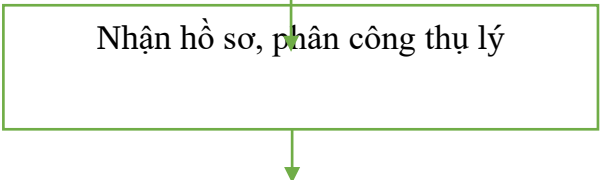
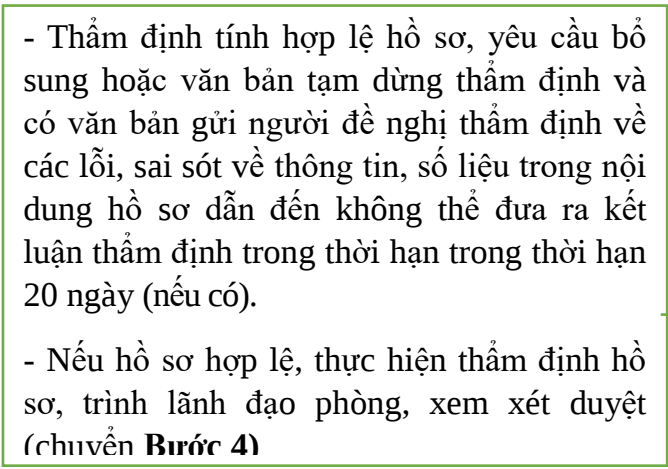
1. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh thuộc thẩm quyền của UBND cấp Xã (1.013239)

1.1 Thời hạn giải quyết:

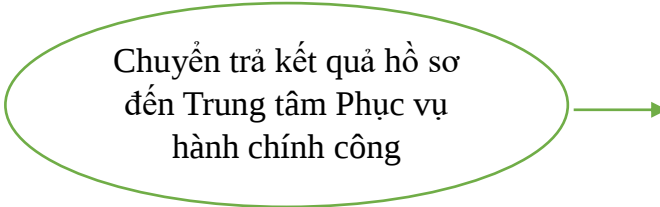
Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: Dự án nhóm A không quá 17,5 ngày; Dự án nhóm B không quá 12,5 ngày; Dự án nhóm C không quá 7,5 ngày.

1.2. Quy trình giải quyết

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung côngviệc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	0,5 ngày
B2	 Nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Trưởng phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	0,5 ngày
B3	 - Thẩm định tính hợp lệ hồ sơ, yêu cầu bổ sung hoặc văn bản tạm dừng thẩm định và có văn bản gửi người đề nghị thẩm định về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định trong thời hạn trong thời hạn 20 ngày (nếu có). - Nếu hồ sơ hợp lệ, thực hiện thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng, xem xét duyệt (chuyển Bước 4)	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự án nhóm A: 14 ngày; Dự án nhóm B: 09 ngày; Dự án nhóm C: 04 ngày

			
	Bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ thẩm định (nếu có) 	Chủ đầu tư 	Trong thời hạn 20 ngày (<i>Không tính vào thời hạn giải quyết</i>)
	Thẩm định hồ sơ đã được sửa lỗi, khắc phục (nếu có), trình lãnh đạo Phòng phê duyệt kết quả 	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị 	Trong khoảng thời gian thụ lý tại B3
B4	Xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã (trường hợp yêu cầu xử lý lại thì chuyển về B3) 	Trưởng phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả (trường hợp yêu cầu xử lý lại thì chuyển về B4) 	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B6	Nhập kết quả, xử lý hồ sơ 	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	0,5 ngày

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Không tính thời gian
----	--	---	-------------------------

1.2.2. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Người đề nghị thẩm định nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người đề nghị thẩm định và bàn giao hồ sơ về phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị cấp xã trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ.

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

- Lãnh đạo Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị cấp xã tiếp nhận Hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã phân công thụ lý cho công chức trong phòng thẩm định trong thời gian 0,5 ngày từ khi tiếp nhận.

- Công chức Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị cấp xã thụ lý có trách nhiệm xem xét hồ sơ, soạn thảo, báo cáo Trưởng Phòng trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu cần), văn bản trả hồ sơ trong trường hợp không đúng thẩm quyền thẩm định hoặc không thuộc đối tượng phải thẩm định hoặc không đảm bảo tính pháp lý, không hợp lệ, văn bản dừng thẩm định nếu hồ sơ có sai sót cần chỉnh sửa.

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, yêu cầu chỉnh sửa nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ thì Công chức Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị cấp xã, soạn thảo văn bản thông báo dừng việc thẩm định, báo cáo Trưởng Phòng trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản dừng thẩm định; chủ đầu tư trình thẩm định lại khi có nhu cầu.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, công chức UBND cấp xã soạn thảo kết quả, báo cáo Trưởng Phòng trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt (dự án nhóm A không quá 14 ngày; dự án nhóm B không quá 09 ngày; dự án nhóm C không quá 04 ngày).

- Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị cấp xã xem xét trình Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt kết quả/văn bản dừng thẩm định (đối với trường hợp người đề nghị thẩm định không khắc phục các lỗi, sai sót theo đề nghị).

- Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả trong thời gian 0,5 ngày.

- Trong thời hạn 0,5 ngày tiếp theo, công chức Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị cấp xã đóng dấu xác nhận các nội dung đã được thẩm định chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công xã.

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

Trung tâm phục vụ hành chính công xã trả cho người đề nghị thẩm định trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã (1.013234)

2.1 Thời hạn giải quyết:

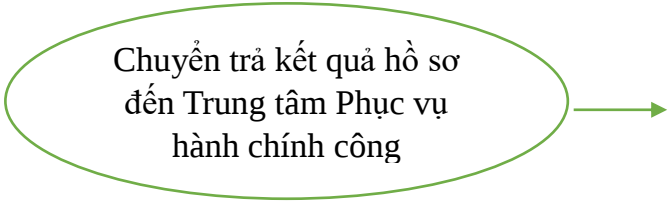
Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: Công trình cấp I không quá 20 ngày; Công trình cấp II, III không quá 15 ngày; Công trình cấp IV không quá 10 ngày.

2.2. Quy trình giải quyết

2.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung côngviệc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	0,5 ngày
B2	Nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Trưởng phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	0,5 ngày
B3	- Thẩm định tính hợp lệ hồ sơ, yêu cầu bổ sung hoặc văn bản tạm dừng thẩm định và có văn bản gửi người đề nghị thẩm định về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định trong thời hạn trong thời hạn 20 ngày (nếu có). - Nếu hồ sơ hợp lệ, thực hiện thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng, xem xét duyệt	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Công trình cấp I: 16,5 ngày; Công trình cấp II, III: 11,5 ngày; Công trình cấp IV: 6,5 ngày

	↓		
	Bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ thẩm định (nếu có)	→ Chủ đầu tư	Trong thời hạn 20 ngày (<i>Không tính vào thời hạn giải quyết</i>)
	Thẩm định hồ sơ đã được sửa lỗi, khắc phục (nếu có), trình lãnh đạo Phòng phê duyệt kết quả	→ Chuyên viên Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	Trong khoảng thời gian thụ lý tại B3
B4	Xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã (trường hợp yêu cầu xử lý lại thì chuyển về B3)	→ Trưởng phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả (trường hợp yêu cầu xử lý lại thì chuyển về B4)	→ Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B6	Nhập kết quả, xử lý hồ sơ	→ Chuyên viên Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	0,5 ngày

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
----	--	--	-------------------------

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Người đề nghị thẩm định nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người đề nghị thẩm định và bàn giao hồ sơ về phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị cấp xã trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ.

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

- Lãnh đạo Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị cấp xã tiếp nhận Hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã phân công thụ lý cho công chức trong phòng thẩm định trong thời gian 0,5 ngày từ khi tiếp nhận.

- Công chức Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị cấp xã thụ lý có trách nhiệm xem xét hồ sơ, soạn thảo, báo cáo Trưởng Phòng trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu cần), văn bản trả hồ sơ trong trường hợp không đúng thẩm quyền thẩm định hoặc không thuộc đối tượng phải thẩm định hoặc không đảm bảo tính pháp lý, không hợp lệ, văn bản dừng thẩm định nếu hồ sơ có sai sót cần chỉnh sửa.

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, yêu cầu chỉnh sửa nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ thì công chức Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị cấp xã, soạn thảo văn bản thông báo dừng việc thẩm định, báo cáo Trưởng Phòng trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản dừng thẩm định; chủ đầu tư trình thẩm định lại khi có nhu cầu.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, công chức Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị cấp xã soạn thảo kết quả, báo cáo Trưởng Phòng trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt (Công trình cấp I: 16,5 ngày; Công trình cấp II, III: 11,5 ngày; Công trình cấp IV: 6,5 ngày).

- Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt kết quả/văn bản dừng thẩm định (đối với trường hợp người đề nghị thẩm định không khắc phục các lỗi, sai sót theo đề nghị).

- Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả trong thời gian 01 ngày.

- Trong thời hạn 0,5 ngày tiếp theo, công chức Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị cấp xã đóng dấu xác nhận các nội dung đã được thẩm định chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công xã.

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

Trung tâm phục vụ hành chính công xã trả cho người đề nghị thẩm định trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục *Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã (1.008455)*

3.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. 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 cá nhân, tổ chức nộp	TTHCDC cấp xã	1/2 ngày
B2	Phân công chuyên viên thụ lý, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày
B3	Nghiên cứu hồ sơ, tham mưu lấy ý kiến của đơn vị liên quan (nếu cần), tổng hợp nội dung, dự thảo văn bản trình Trưởng phòng	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 ngày
B4	Trưởng phòng duyệt văn bản trình lãnh đạo UBND xã xem xét, ký duyệt	Trưởng phòng Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo, trả kết quả TTHC	TTHCDC cấp xã	1/2 ngày

4. Thủ tục Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã (1.002662)

4.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.2. 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 cá nhân, tổ chức nộp	TTHCDC cấp xã	1/2 ngày
B2	Phân công chuyên viên thụ lý, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày
B3	Nghiên cứu hồ sơ, tham mưu lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 ngày
B4	Tổng hợp nội dung các cơ quan, đơn vị tham gia; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo, trả kết quả TTHC	TTHCDC cấp xã	1/2 ngày

5. Thủ tục Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã (1.003141)

5.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.2. 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 cá nhân, tổ chức nộp	TTHCDC cấp xã	1/2 ngày
B2	Phân công chuyên viên thụ lý, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày
B3	Nghiên cứu hồ sơ, tham mưu lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	2,5 ngày
B4	Tổng hợp nội dung các cơ quan, đơn vị tham gia; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	10 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	01 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo, trả kết quả TTHC	TTHCDC cấp xã	1/2 ngày

6. Thủ tục Công nhận Ban quản trị nhà chung cư (1.012888)

6.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 3,5 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

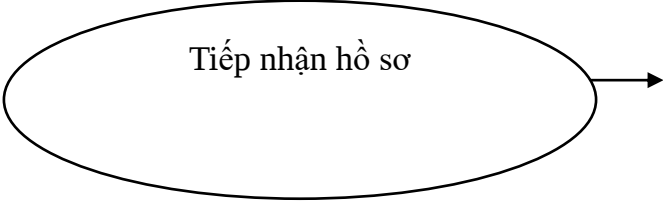
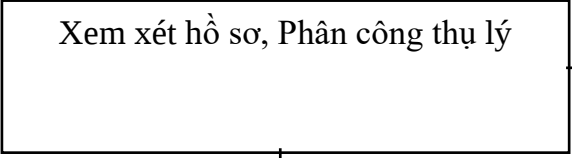
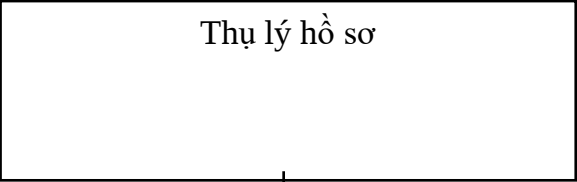
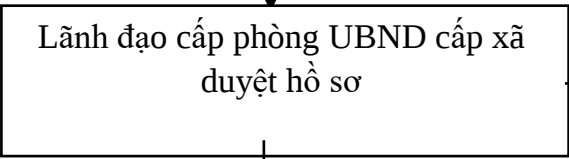
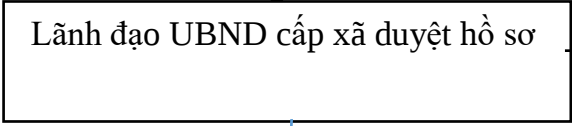
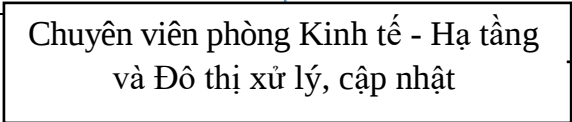
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của Ban quản trị	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày (02 giờ)
B2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả cấp xã	Lãnh đạo phòng Kinh tế hoặc Kinh tế, hạ tầng và đô thị cấp xã	0,5 ngày (04 giờ)
B3	Nghiên cứu hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả giải quyết ký văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Kinh tế hoặc Kinh tế, hạ tầng và đô thị cấp xã	2 ngày (16 giờ)
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày (04 giờ)
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Kinh tế hoặc Kinh tế, hạ tầng và đô thị cấp xã	0,25 ngày (02 giờ)
B6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

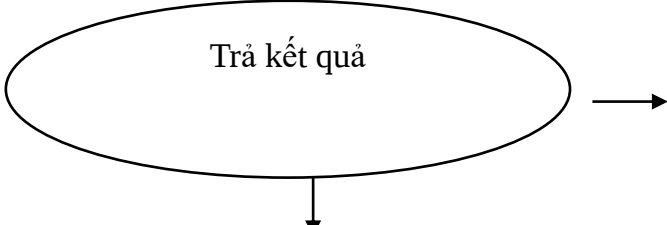
7.Thủ tục cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV(Công trình không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ. Mã TTHC: 1.013225

7.1 Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày đối với công trình và 7,5 ngày đối với nhà ở riêng lẻ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

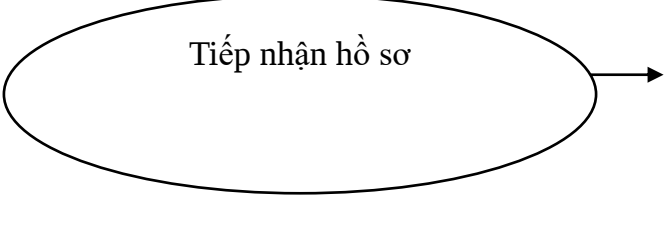
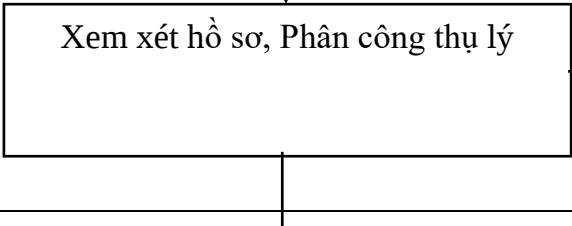
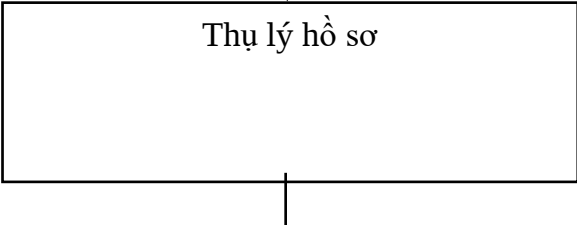
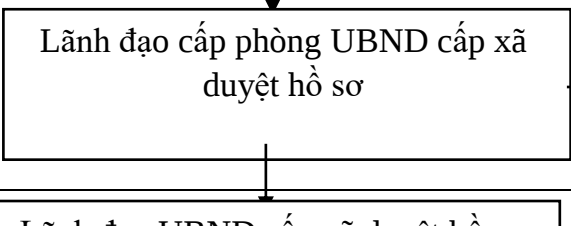
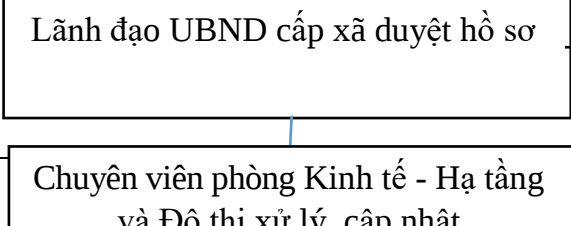
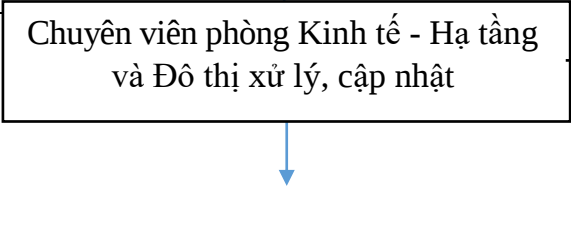
7.2. Quy trình giải quyết:

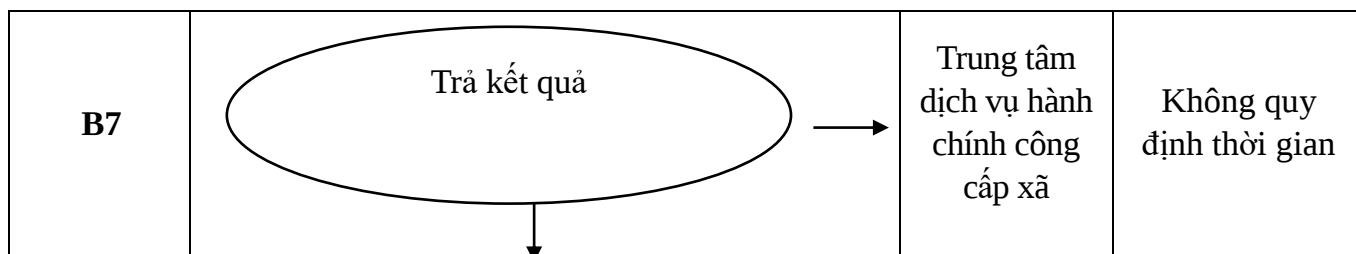
7.2.1. Sơ đồ thực hiện: Trong thời hạn 10 ngày đối với công trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5
B2		Trưởng phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	0,5
B3		Chuyên viên phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	7
B4		Trưởng phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	1
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
B6		Chuyên viên phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	0,5

B7		Trung tâm dịch vụ hành chính công cấp xã	Không quy định thời gian
-----------	--	--	--------------------------

7.2.1. Sơ đồ thực hiện: 7,5 ngày đối với nhà ở riêng lẻ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5
B2		Trưởng phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	0,5
B3		Chuyên viên phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	4,5
B4		Trưởng phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	1
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
B6		Chuyên viên phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	0,5



7.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Chủ đầu tư xây dựng công trình nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Chủ đầu tư xây dựng công trình và bàn giao hồ sơ cho Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trực trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Chủ đầu tư xây dựng công trình hoàn thiện hồ sơ.

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

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa. Trong quá trình thẩm định khi xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế thì Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị soạn thảo, trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký văn bản thông báo (lần 01) gửi Chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo thì trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trình lãnh đạo UBND cấp xã thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho chủ đầu tư tiếp tục hoàn thiện hồ sơ (lần 02). Chủ đầu tư có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản thông báo. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo đến chủ đầu tư về lý do không cấp giấy phép;

- Trong thời hạn:

+ Đối với công trình: 3,5 ngày (*trường hợp không phải bổ sung hồ sơ*); 2,5 ngày (*trường hợp bổ sung hồ sơ 01 lần*); 02 ngày (*trường hợp không bổ sung hồ sơ 02 lần*)

+ Đối với nhà ở riêng lẻ: 2,5 ngày (*trường hợp không phải bổ sung hồ sơ*); 1,5 ngày (*trường hợp bổ sung hồ sơ 01 lần*); 01 ngày (*trường hợp không bổ sung hồ sơ 02 lần*)

Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị soạn thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp phép xây dựng, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. Trường hợp đến thời hạn cấp giấy phép nhưng cần phải xem xét thêm thì Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị soạn thảo, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản thông báo bằng cho Chủ đầu tư biết lý do nhưng không được quá 05 ngày kể từ ngày hết hạn.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả giải quyết trong thời hạn 0,5 ngày.
- Chuyên viên phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn 0,5 ngày.

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

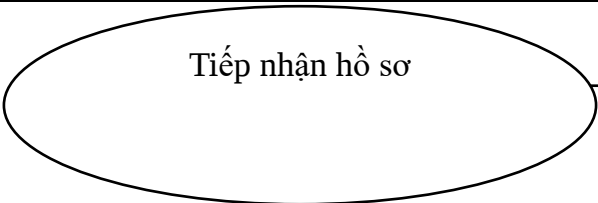
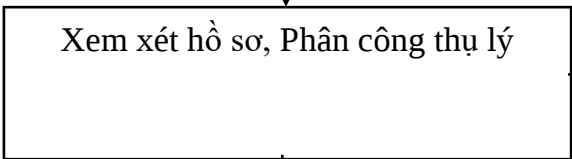
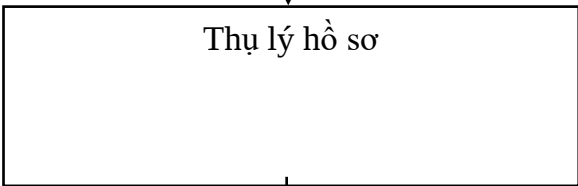
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận kết quả để trả cho Chủ đầu tư xây dựng công trình trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Thủ tục cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ. Mã TTHC: 1.013229

8.1 Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày đối với công trình và 7,5 ngày đối với nhà ở riêng lẻ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.2. Quy trình giải quyết:

8.2.1. Sơ đồ thực hiện: Trong thời hạn 10 ngày đối với công trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5
B2		Trưởng phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	0,5
B3		Chuyên viên phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	7

B4	Lãnh đạo cấp phòng UBND cấp xã duyệt hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	1
B5	Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
B6	Chuyên viên phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị xử lý, cập nhật	Chuyên viên phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	0,5
B7	Trả kết quả	Trung tâm dịch vụ hành chính công cấp xã	Không quy định thời gian

8.2.2. Sơ đồ thực hiện: Trong thời hạn 7,5 ngày đối với nhà ở riêng lẻ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5
B2	Xem xét hồ sơ, Phân công thụ lý	Trưởng phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	0,5

B3	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	4,5
B4	Lãnh đạo cấp phòng UBND cấp xã duyệt hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	1
B5	Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
B6	Chuyên viên phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị xử lý, cập nhật	Chuyên viên phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	0,5
B7	Trả kết quả	Trung tâm dịch vụ hành chính công cấp xã	Không quy định thời gian

8.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Chủ đầu tư xây dựng công trình nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Chủ đầu tư xây dựng công trình và bàn giao hồ sơ cho Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thực trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Chủ đầu tư xây dựng công trình hoàn thiện hồ sơ.

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

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa. Trong quá trình thẩm định khi xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không

đúng với thực tế thì Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị soạn thảo, trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký văn bản thông báo (lần 01) gửi Chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo thì trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trình lãnh đạo UBND cấp xã thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho chủ đầu tư tiếp tục hoàn thiện hồ sơ (lần 02). Chủ đầu tư có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản thông báo. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo đến chủ đầu tư về lý do không cấp giấy phép;

- Trong thời hạn:

+ Đối với công trình: 3,5 ngày (*trường hợp không phải bổ sung hồ sơ*); 2,5 ngày (*trường hợp bổ sung hồ sơ 01 lần*); 02 ngày (*trường hợp không bổ sung hồ sơ 02 lần*)

+ Đối với nhà ở riêng lẻ: 2,5 ngày (*trường hợp không phải bổ sung hồ sơ*); 1,5 ngày (*trường hợp bổ sung hồ sơ 01 lần*); 01 ngày (*trường hợp không bổ sung hồ sơ 02 lần*)

Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị soạn thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp phép xây dựng, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. Trường hợp đến thời hạn cấp giấy phép nhưng cần phải xem xét thêm thì Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị soạn thảo, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản thông báo bằng cho Chủ đầu tư biết lý do nhưng không được quá 05 ngày kể từ ngày hết hạn.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả giải quyết trong thời hạn 0,5 ngày.

- Chuyên viên phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn 0,5 ngày.

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

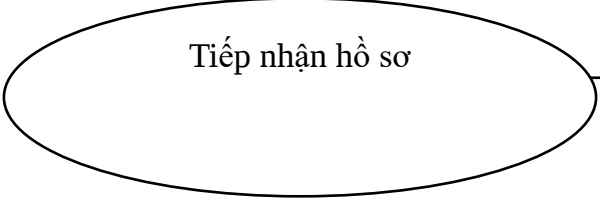
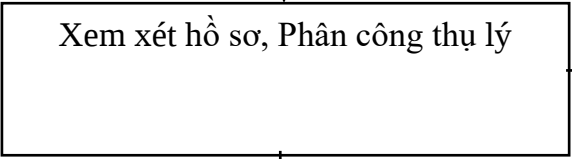
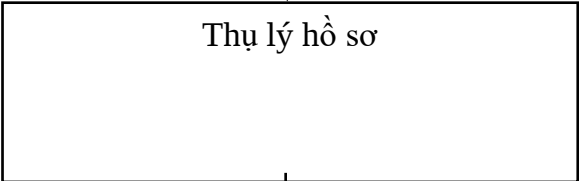
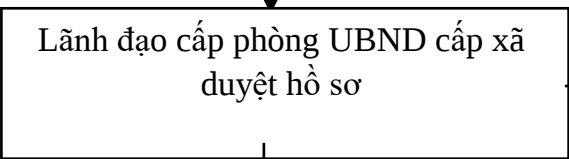
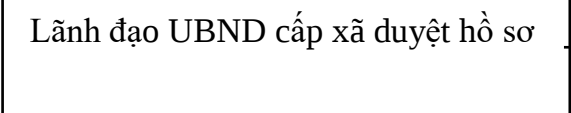
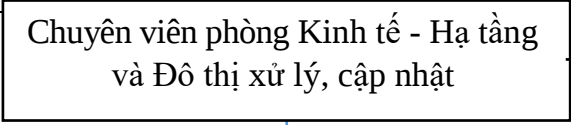
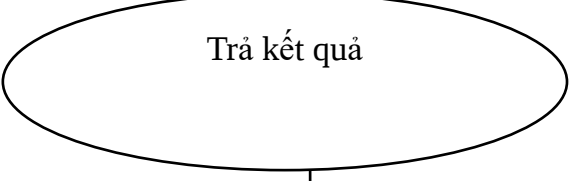
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận kết quả để trả cho Chủ đầu tư xây dựng công trình trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. Thủ tục cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II, cấp III, cấp IV (Công trình không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ: Mã TTHC: 1.013232

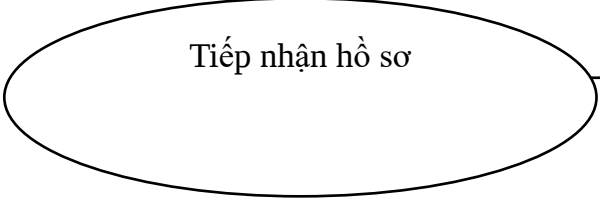
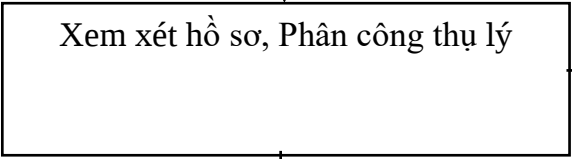
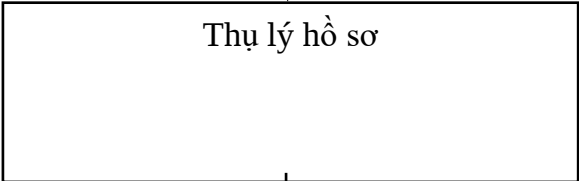
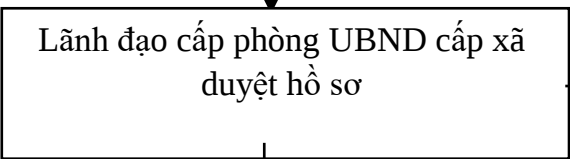
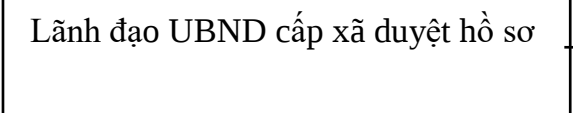
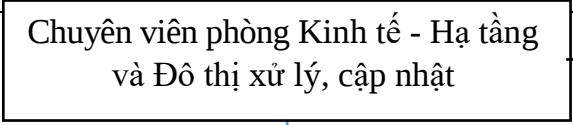
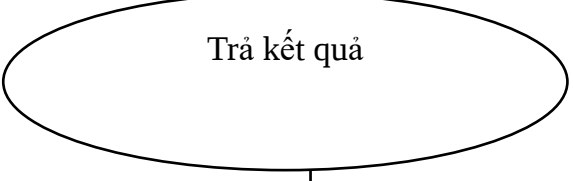
9.1 Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày đối với công trình và 7,5 ngày đối với nhà ở riêng lẻ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.2. Quy trình giải quyết:

9.2.1. Sơ đồ thực hiện: Trong thời hạn 10 ngày đối với công trình kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5
B2		Trưởng phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	0,5
B3		Chuyên viên phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	7
B4		Trưởng phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	1
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
B6		Chuyên viên phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	0,5
B7		Trung tâm dịch vụ hành chính công cấp xã	Không quy định thời gian

9.2.1. Sơ đồ thực hiện: Trong thời hạn 7,5 ngày đối với nhà ở riêng lẻ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5
B2		Trưởng phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	0,5
B3		Chuyên viên phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	4,5
B4		Trưởng phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	1
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
B6		Chuyên viên phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	0,5
B7		Trung tâm dịch vụ hành chính công cấp xã	Không quy định thời gian

9.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Chủ đầu tư xây dựng công trình nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Chủ đầu tư xây dựng công trình và bàn giao hồ sơ cho Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trực trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Chủ đầu tư xây dựng công trình hoàn thiện hồ sơ.

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

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa. Trong quá trình thẩm định khi xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế thì Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị soạn thảo, trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký văn bản thông báo (lần 01) gửi Chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo thì trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trình lãnh đạo UBND cấp xã thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho chủ đầu tư tiếp tục hoàn thiện hồ sơ (lần 02). Chủ đầu tư có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản thông báo. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo đến chủ đầu tư về lý do không cấp giấy phép;

- Trong thời hạn:

+ Đối với công trình: 07 ngày (*trường hợp không phải bổ sung hồ sơ*); 5,5 ngày (*trường hợp bổ sung hồ sơ 01 lần*); 04 ngày (*trường hợp không bổ sung hồ sơ 02 lần*)

+ Đối với nhà ở riêng lẻ: 4,5 ngày (*trường hợp không phải bổ sung hồ sơ*); 03 ngày (*trường hợp bổ sung hồ sơ 01 lần*); 1,5 ngày (*trường hợp không bổ sung hồ sơ 02 lần*)

Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị soạn thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp phép xây dựng, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. Trường hợp đến thời hạn cấp giấy phép nhưng cần phải xem xét thêm thì Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị soạn thảo, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản thông báo bằng cho Chủ đầu tư biết lý do nhưng không được quá 05 ngày kể từ ngày hết hạn.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả giải quyết trong thời hạn 0,5 ngày.

- Chuyên viên phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn 0,5 ngày.

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

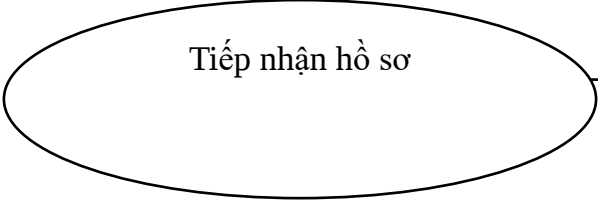
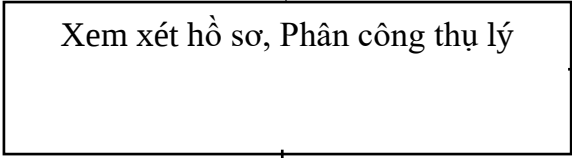
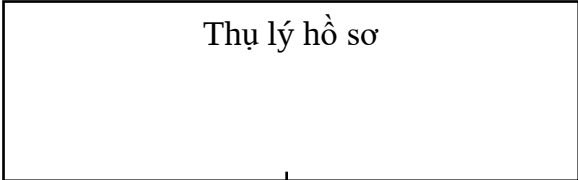
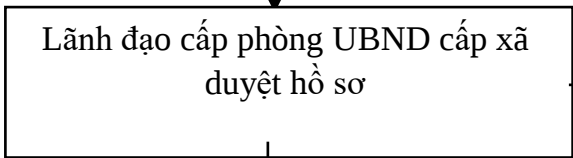
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận kết quả để trả cho Chủ đầu tư xây dựng công trình trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

10. Thủ tục cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ: Mã TTHC: 1.013226

10.1 Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày đối với công trình và 7,5 ngày đối với nhà ở riêng lẻ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

10.2. Quy trình giải quyết:

10.2.1. Sơ đồ thực hiện: Trong thời hạn 10 ngày đối với công trình kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5
B2		Trưởng phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	0,5
B3		Chuyên viên phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	7
B4		Trưởng phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	1

B5	Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
B6	Chuyên viên phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị xử lý, cập nhật	Chuyên viên phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	0,5
B7	Trả kết quả	Trung tâm dịch vụ hành chính công cấp xã	Không quy định thời gian

10.2.1. Sơ đồ thực hiện: Trong thời hạn 7,5 ngày đối với nhà ở riêng lẻ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5
B2	Xem xét hồ sơ, Phân công thụ lý	Trưởng phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	0,5
B3	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	4,5

B4	Lãnh đạo cấp phòng UBND cấp xã duyệt hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	1
B5	Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
B6	Chuyên viên phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị xử lý, cập nhật	Chuyên viên phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	0,5
B7	Trả kết quả	Trung tâm dịch vụ hành chính công cấp xã	Không quy định thời gian

10.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Chủ đầu tư xây dựng công trình nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Chủ đầu tư xây dựng công trình và bàn giao hồ sơ cho Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trực trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Chủ đầu tư xây dựng công trình hoàn thiện hồ sơ.

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

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa. Trong quá trình thẩm định khi xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế thì Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị soạn thảo, trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký văn bản thông báo (lần 01) gửi Chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo thì trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trình lãnh đạo UBND cấp xã thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho chủ đầu tư tiếp tục hoàn thiện hồ sơ (lần 02). Chủ đầu tư có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản

thông báo. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo đến chủ đầu tư về lý do không cấp giấy phép;

- Trong thời hạn:

+ Đối với công trình: 07 ngày (*trường hợp không phải bổ sung hồ sơ*); 5,5 ngày (*trường hợp bổ sung hồ sơ 01 lần*); 04 ngày (*trường hợp không bổ sung hồ sơ 02 lần*)

+ Đối với nhà ở riêng lẻ: 4,5 ngày (*trường hợp không phải bổ sung hồ sơ*); 03 ngày (*trường hợp bổ sung hồ sơ 01 lần*); 1,5 ngày (*trường hợp không bổ sung hồ sơ 02 lần*)

Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị soạn thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp phép xây dựng, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. Trường hợp đến thời hạn cấp giấy phép nhưng cần phải xem xét thêm thì Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị soạn thảo, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản thông báo bằng cho Chủ đầu tư biết lý do nhưng không được quá 05 ngày kể từ ngày hết hạn.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả giải quyết trong thời hạn 0,5 ngày.

- Chuyên viên phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn 0,5 ngày.

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

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận kết quả để trả cho Chủ đầu tư xây dựng công trình trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

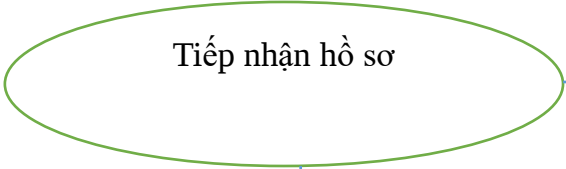
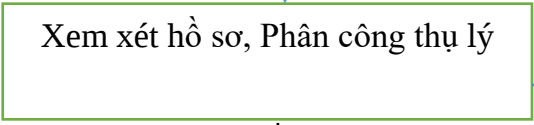
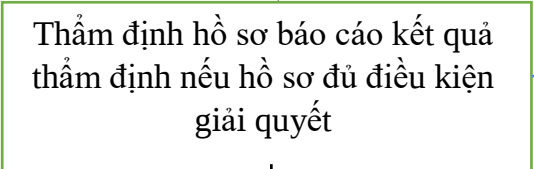
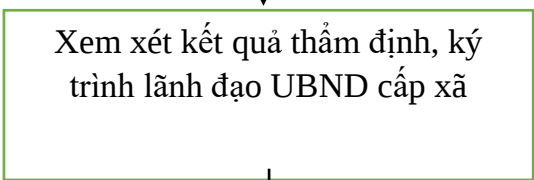
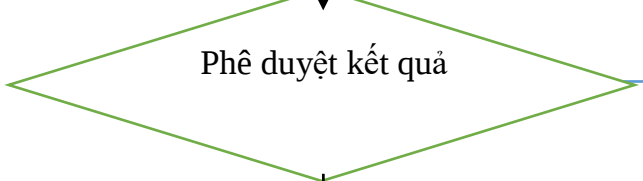
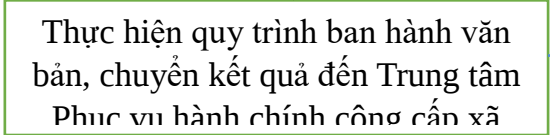
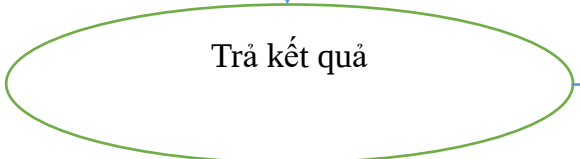
11. Thủ tục gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Sửa chữa, cải tạo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ. Mã TTHC: 1.013227

11.1 Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 cấp xã	¼ ngày làm việc
B2		Trưởng Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	¼ ngày làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	1,25 ngày làm việc
B4		Trưởng Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	¼ ngày làm việc
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	¼ ngày làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	¼ ngày làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định thời gian

11.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho phòng Kinh tế - hạ tầng và Đô thị trong ngày sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân.

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

- Phòng Kinh tế - hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 ngày làm việc phòng Kinh tế - hạ tầng và Đô thị có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc phòng Kinh tế - hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ. Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã phải xem xét ký duyệt hồ sơ.

Ngay sau khi có kết quả phòng Kinh tế - hạ tầng và Đô thị chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

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

Đại diện Bộ phận một cửa của UBND các huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận kết quả từ phòng Kinh tế - hạ tầng và Đô thị trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

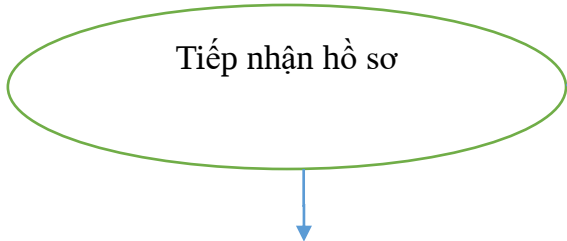
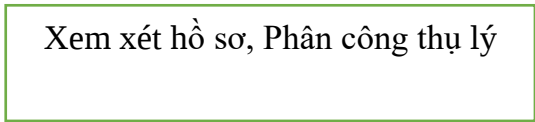
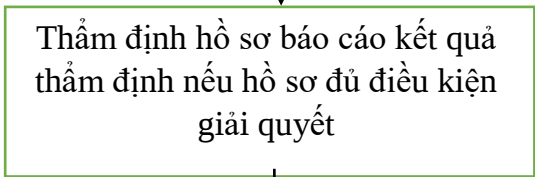
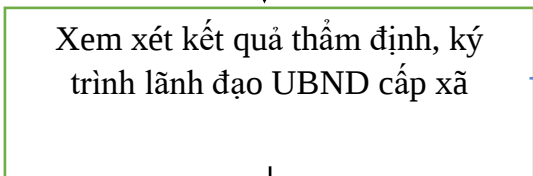
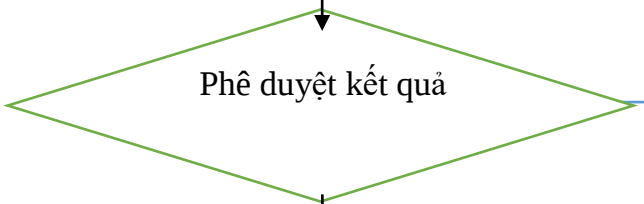
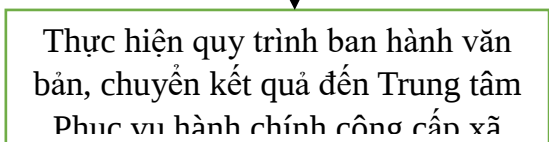
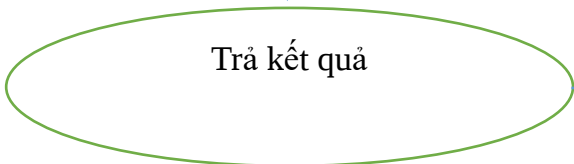
12. Thủ tục cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV(công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Sửa chữa, cải tạo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ. Mã TTHC: 1.013228

12.1 Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 cấp xã	¼ ngày làm việc
B2		Trưởng Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	¼ ngày làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	1,25 ngày làm việc
B4		Trưởng Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	¼ ngày làm việc
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	¼ ngày làm việc làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	¼ ngày làm việc làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định thời gian

12.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho phòng Kinh tế - hạ tầng và Đô thị trong ngày sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân.

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

- Phòng Kinh tế - hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 ngày làm việc phòng Kinh tế - hạ tầng và Đô thị có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc phòng Kinh tế - hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ. Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã phải xem xét ký duyệt hồ sơ.

Ngay sau khi có kết quả phòng Kinh tế - hạ tầng và Đô thị chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

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

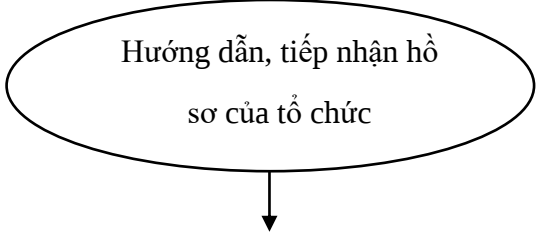
Đại diện Bộ phận một cửa của UBND các huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận kết quả từ phòng Kinh tế - hạ tầng và Đô thị trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

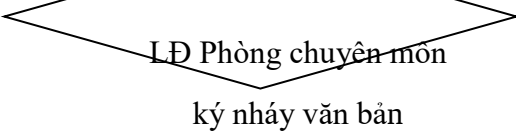
1.009444 Gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa

1.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định là 2,5 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 cấp xã	02 giờ làm việc

B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý hồ sơ	LĐ Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	CV Phòng chuyên môn	12 giờ làm việc
B4		LĐ Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc
B5		LĐ UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả cho tốt chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	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 UBND cấp xã 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 Phòng chuyên môn 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 trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. 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 UBND cấp xã xem xét ký duyệt văn bản chuyển cho Phòng chuyên môn ban hành. 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, chuyên viên Phòng chuyên môn phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

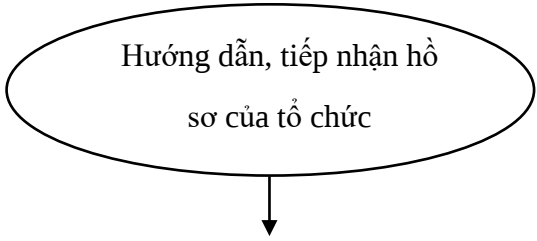
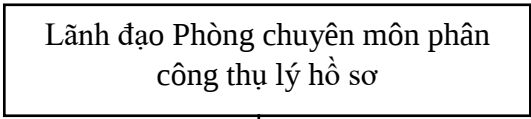
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng chuyên môn trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

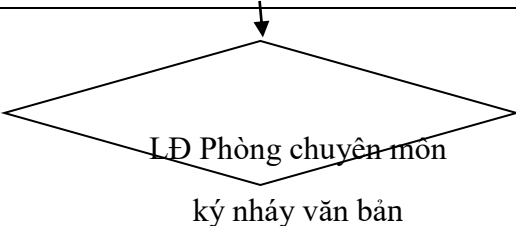
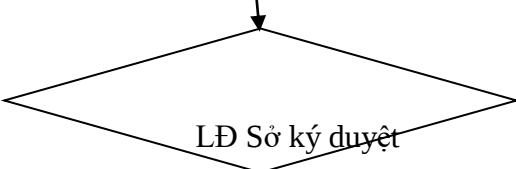
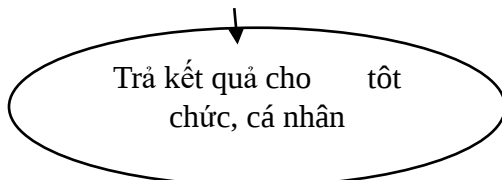
2. 1.009447 Công bố đóng cảng, bến thủy nội địa

2.1. 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)

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 cấp xã	2 giờ làm việc
B2		LĐ Phòng chuyên môn	2 giờ làm việc

B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	CV Phòng chuyên môn	12 giờ làm việc
B4		LĐ Phòng chuyên môn	2 giờ làm việc
B5		LĐ UBND cấp xã	2 giờ làm việc
B6		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	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 UBND cấp xã 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 Phòng chuyên môn 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 trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. 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 UBND cấp xã xem xét ký duyệt văn bản chuyển cho Phòng chuyên môn ban hành. 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, chuyên viên Phòng chuyên môn phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

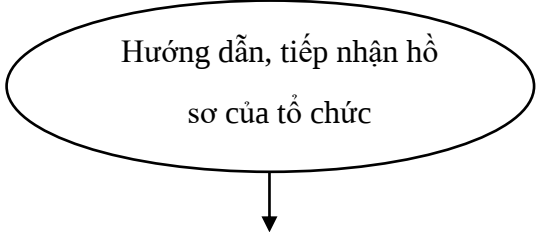
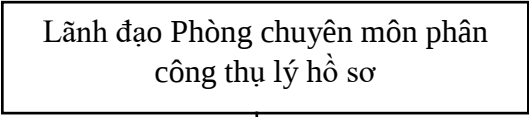
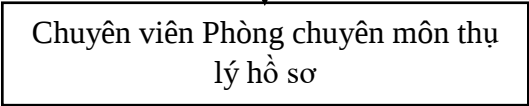
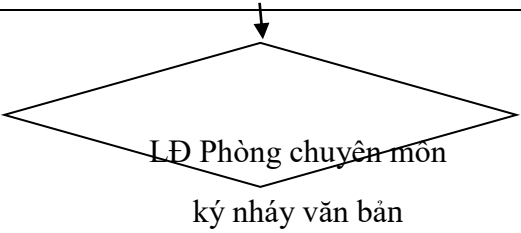
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng chuyên môn trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

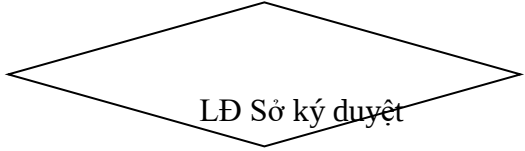
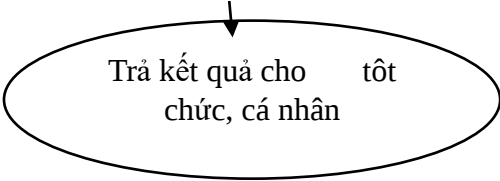
3. 2.001218 Công bố mở, cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc để quan sát

3.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (2,5 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		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	2 giờ làm việc
B2		LĐ Phòng chuyên môn	2 giờ làm việc
B3		CV Phòng chuyên môn	12 giờ làm việc
B4		LĐ Phòng chuyên môn	2 giờ làm việc

B5		LĐ UBND cấp xã	2 giờ làm việc
B6		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	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 UBND cấp xã 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 Phòng chuyên môn 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 trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. 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 UBND cấp xã xem xét ký duyệt văn bản chuyển cho Phòng chuyên môn ban hành. 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, chuyên viên Phòng chuyên môn phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

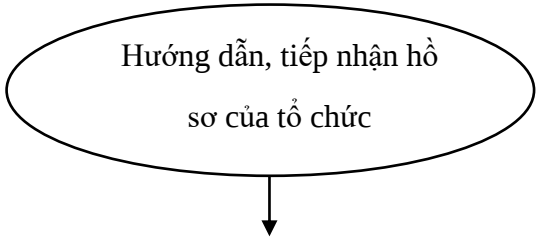
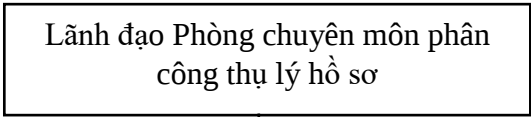
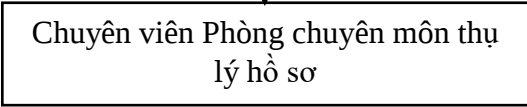
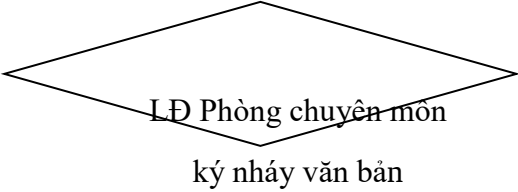
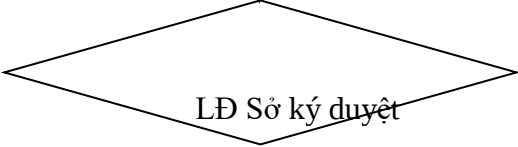
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng chuyên môn trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. 2.001217 Đóng, không cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc để quan sát

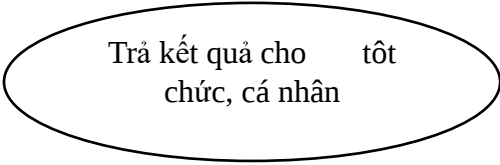
4.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Theo quy định là 02 ngày làm việc)

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 cấp xã	1 giờ làm việc
B2		LĐ Phòng chuyên môn	1 giờ làm việc
B3		CV Phòng chuyên môn	4 giờ làm việc
B4		LĐ Phòng chuyên môn	1 giờ làm việc
B5		LĐ UBND cấp xã	1 giờ làm việc



B6		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	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 UBND cấp xã 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 Phòng chuyên môn 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 trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. 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 UBND cấp xã xem xét ký duyệt văn bản chuyển cho Phòng chuyên môn ban hành. 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, chuyên viên Phòng chuyên môn phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

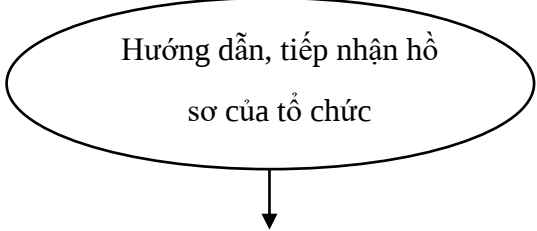
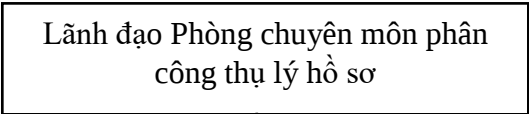
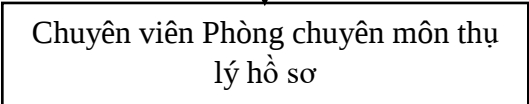
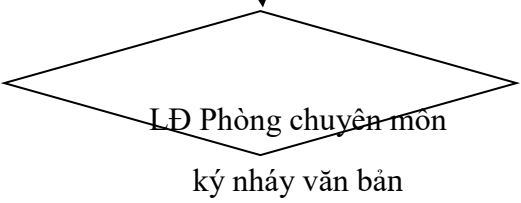
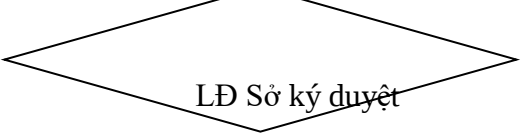
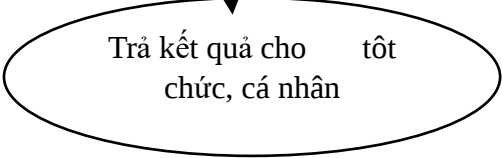
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng chuyên môn trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. 1.009452 Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa

5.1. 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 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 cấp xã	2 giờ làm việc
B2		LĐ Phòng chuyên môn	2 giờ làm việc
B3		CV Phòng chuyên môn	12 giờ làm việc
B4		LĐ Phòng chuyên môn	2 giờ làm việc
B5		LĐ UBND cấp xã	2 giờ làm việc
B6		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	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 UBND cấp xã 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

hện/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn 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 trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. 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 UBND cấp xã xem xét ký duyệt văn bản chuyển cho Phòng chuyên môn ban hành. 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, chuyên viên Phòng chuyên môn phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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 Phòng chuyên môn trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. 1.009453 Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính

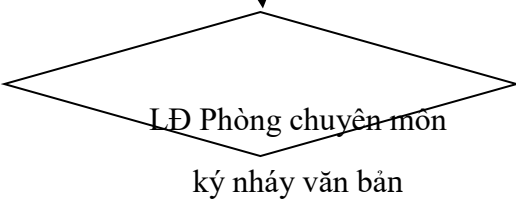
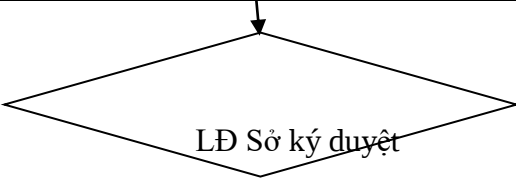
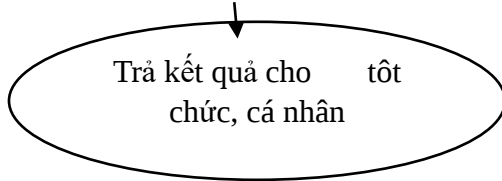
6.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định là 05 ngày làm việc).

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	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp	2 giờ làm việc



		xã	
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý hồ sơ	LĐ Phòng chuyên môn	2 giờ làm việc
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	CV Phòng chuyên môn	12 giờ làm việc
B4		LĐ Phòng chuyên môn	2 giờ làm việc
B5		LĐ UBND cấp xã	2 giờ làm việc
B6		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	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 UBND cấp xã 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 Phòng chuyên môn 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 trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. 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 UBND cấp xã xem xét ký duyệt văn bản chuyển cho Phòng chuyên môn ban hành. 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, chuyên viên Phòng chuyên môn phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

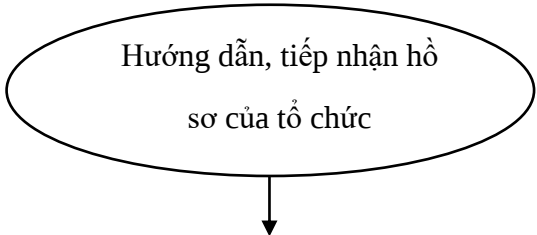
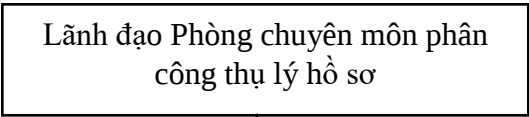
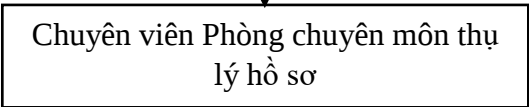
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng chuyên môn trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

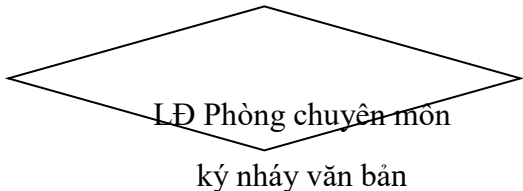
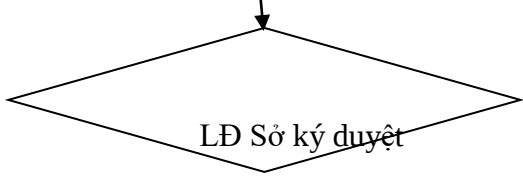
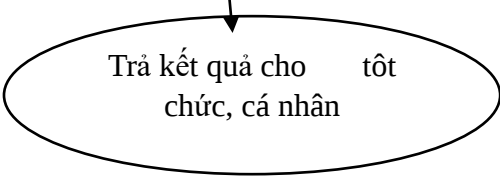
7. 1.009456 Công bố hoạt động bên thủy nội địa

7.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định 05 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 cấp xã	4 giờ làm việc
B2		LĐ Phòng chuyên môn	4 giờ làm việc
B3		CV Phòng chuyên môn	24 giờ làm việc

B4		LĐ Phòng chuyên môn	4 giờ làm việc
B5		LĐ UBND cấp xã	4 giờ làm việc
B6		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	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 UBND cấp xã 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 Phòng chuyên môn 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 trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. 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 UBND cấp xã xem xét ký duyệt văn bản chuyển cho Phòng chuyên môn ban hành. 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, chuyên viên Phòng chuyên môn phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

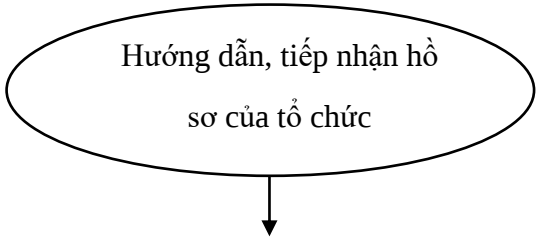
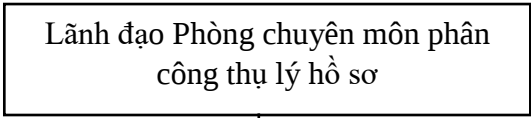
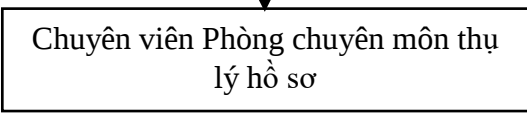
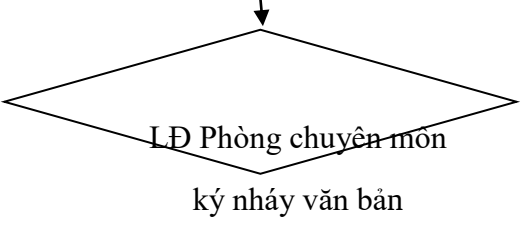
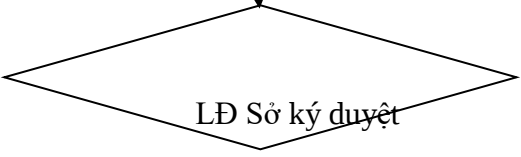
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng chuyên môn trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. 1.009455 Công bố hoạt động bên khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính

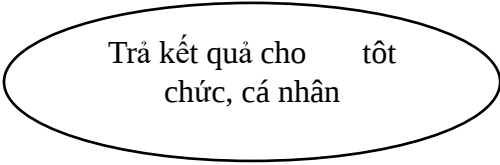
8.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định là 2,5 ngày làm việc)

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 cấp xã	2 giờ làm việc
B2		LĐ Phòng chuyên môn	2 giờ làm việc
B3		CV Phòng chuyên môn	12 giờ làm việc
B4		LĐ Phòng chuyên môn	2 giờ làm việc
B5		LĐ UBND cấp xã	2 giờ làm việc



B6		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	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 UBND cấp xã 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 Phòng chuyên môn 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 trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. 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 UBND cấp xã xem xét ký duyệt văn bản chuyển cho Phòng chuyên môn ban hành. 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, chuyên viên Phòng chuyên môn phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

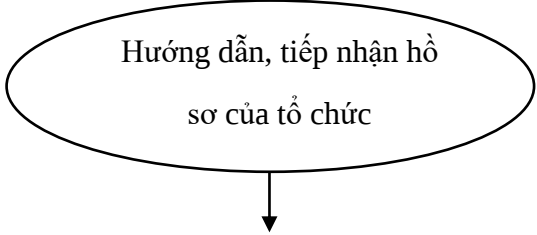
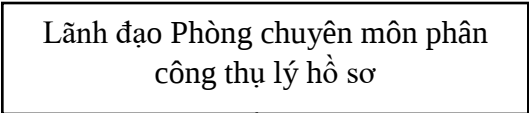
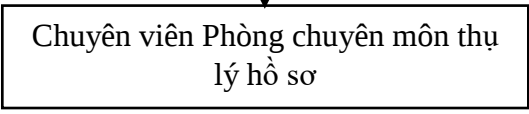
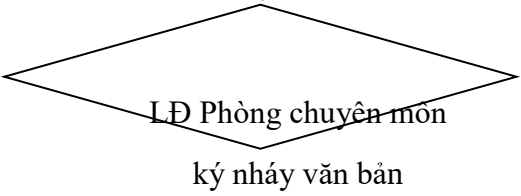
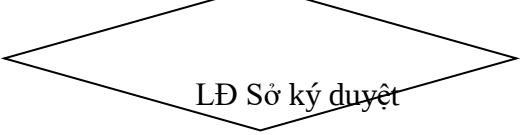
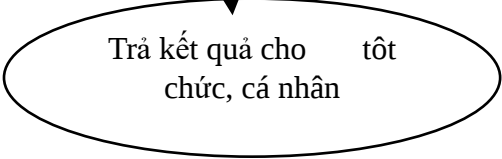
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng chuyên môn trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. 1.003658 Công bố lại hoạt động bến thủy nội địa

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

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 cấp xã	2 giờ làm việc
B2		LĐ Phòng chuyên môn	2 giờ làm việc
B3		CV Phòng chuyên môn	12 giờ làm việc
B4		LĐ Phòng chuyên môn	2 giờ làm việc
B5		LĐ UBND cấp xã	2 giờ làm việc
B6		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	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 UBND cấp xã 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 Phòng chuyên môn 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 trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. 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 UBND cấp xã xem xét ký duyệt văn bản chuyển cho Phòng chuyên môn ban hành. 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, chuyên viên Phòng chuyên môn phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

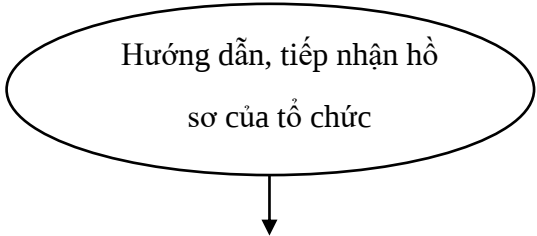
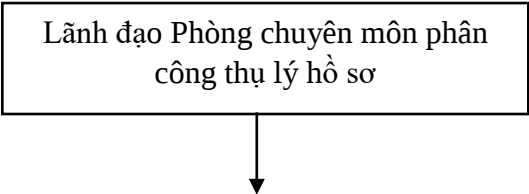
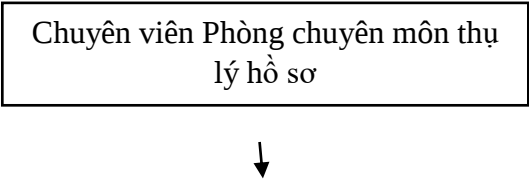
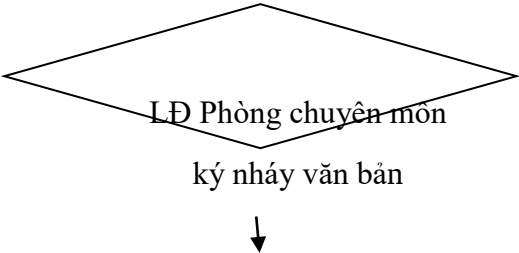
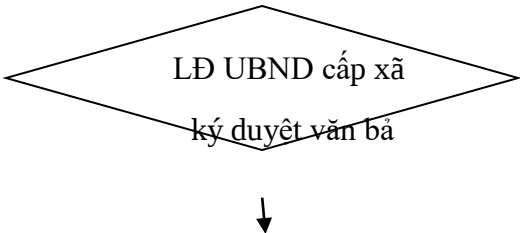
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng chuyên môn trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

10. 1.013274 Cấp phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè vào mục đích khác

10.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày đối với đám tang, không quá 2,5 ngày làm việc đối với các trường hợp khác kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

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 cấp xã	1 giờ đối với đám tang; - 2 giờ đối với các trường hợp khác
B2		LĐ Phòng chuyên môn	1 giờ đối với đám tang; - 2 giờ đối với các trường hợp khác
B3		CV Phòng chuyên môn	- 3 giờ đối với đám tang; - 10 giờ đối với các trường hợp khác
B4		LĐ Phòng chuyên môn	- 1 giờ đối với đám tang; - 2 giờ đối với các trường hợp khác
B5		LĐ UBND cấp xã	1 giờ đối với đám tang; - 2 giờ đối với các trường hợp khác

B6	Trả kết quả cho tốt chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	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 UBND cấp xã 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 Phòng chuyên môn 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 trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. 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 UBND cấp xã xem xét ký duyệt văn bản chuyển cho Phòng chuyên môn ban hành. Trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

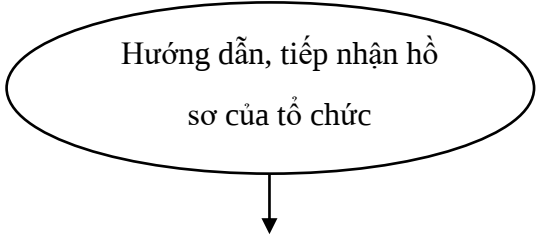
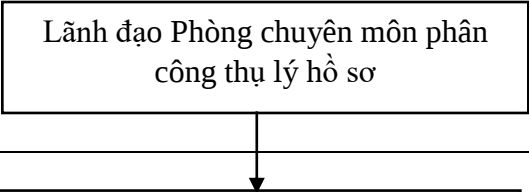
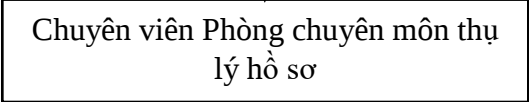
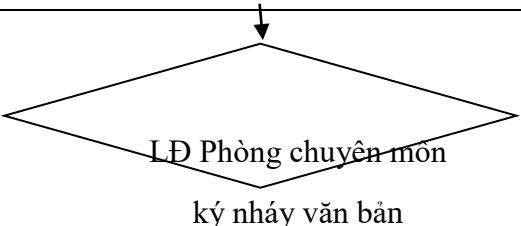
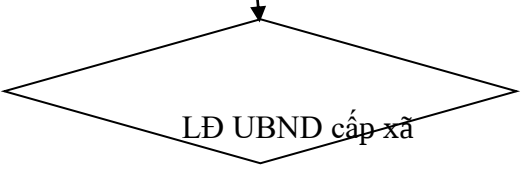
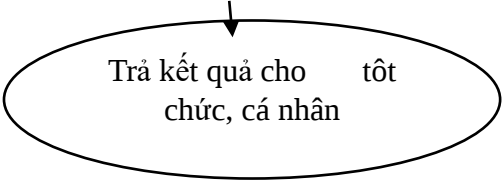
- Trong thời hạn quy định trên sơ đồ, chuyên viên Phòng chuyên môn phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

11. 1.000314 Chấp thuận vị trí đầu nối tạm vào đường bộ đang khai thác

11.1. 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 7 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 cấp xã	02 giờ làm việc
B2		LĐ Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc
B3		CV Phòng chuyên môn	20 giờ làm việc
B4		LĐ Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc
B5		LĐ UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B6		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	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 UBND cấp xã 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 Phòng chuyên môn 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 trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. 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 UBND cấp xã xem xét ký duyệt văn bản chuyển cho Phòng chuyên môn ban hành. 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, chuyên viên Phòng chuyên môn phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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 Phòng chuyên môn trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

12. 2.001921 Chấp thuận vị trí, quy mô, kích thước, phương án tổ chức thi công biển quảng cáo, biển thông tin cổ động, tuyên truyền chính trị; chấp thuận xây dựng, lắp đặt công trình hạ tầng, công trình hạ tầng kỹ thuật sử dụng chung trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng đường bộ; chấp thuận gia cường công trình đường bộ khi cần thiết để cho phép xe quá khổ giới hạn, xe quá tải trọng, xe bánh xích lưu hành trên đường bộ

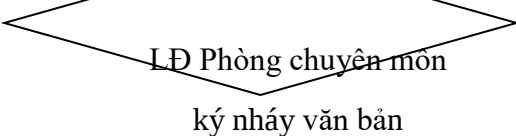
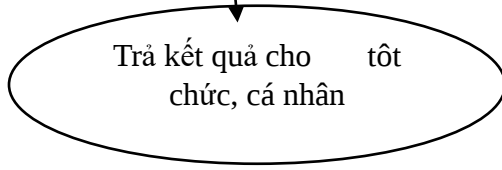
12.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (theo quy định là 7 ngày làm việc)

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	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc



B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý hồ sơ	LĐ Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	CV Phòng chuyên môn	20 giờ làm việc
B4		LĐ Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc
B5		LĐ UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B6		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	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 UBND cấp xã 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 Phòng chuyên môn 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 trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. 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 UBND cấp xã xem xét ký duyệt văn bản chuyển cho Phòng chuyên môn ban hành. 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, chuyên viên Phòng chuyên môn phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

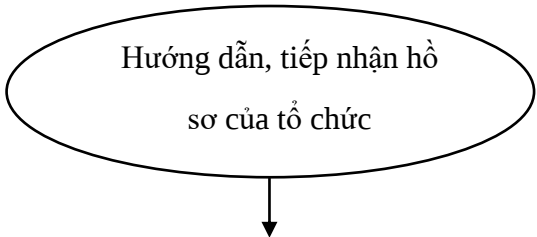
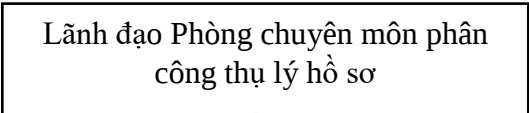
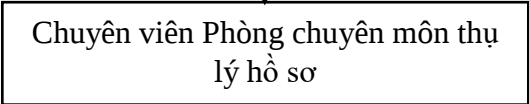
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng chuyên môn trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

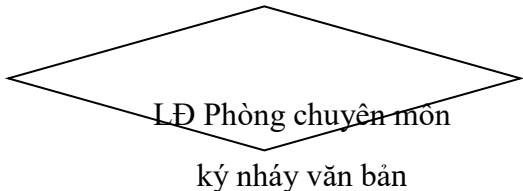
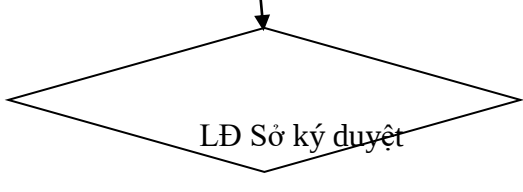
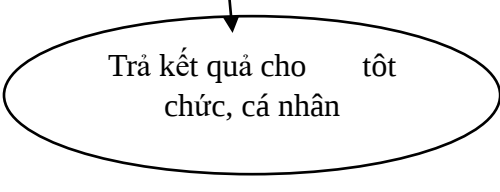
13.1.013061 Cấp giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác

13.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (4,5 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 cấp xã	02 giờ làm việc
B2		LĐ Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc
B3		CV Phòng chuyên môn	28 giờ làm việc

B4		LĐ Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc
B5		LĐ UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B6		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	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 UBND cấp xã 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 Phòng chuyên môn 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 trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. 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 UBND cấp xã xem xét ký duyệt văn bản chuyển cho Phòng chuyên môn ban hành. 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, chuyên viên Phòng chuyên môn phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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 Phòng chuyên môn trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

22. Thủ tục: Đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước lần đầu (2.001215)

22.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc (12 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

22.2. 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 cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	02 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	04 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo xã xem xét	Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	02 giờ làm việc

B5		Lãnh đạo Xã	02 giờ làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	01 giờ làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Không tính thời gian

22.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân 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.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Xã thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ 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 xã ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
- Văn thư xã chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị) ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị) thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Xã thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức/cá nhân trong 04 giờ làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 06 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị): Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả. Trường hợp kết quả đạt thì dự thảo giấy chứng nhận/giấy phép. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.
- Trưởng Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị) xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Xã xem xét phê duyệt hồ sơ.
- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo Xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

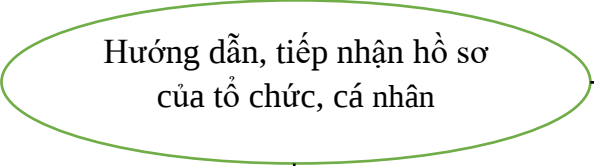
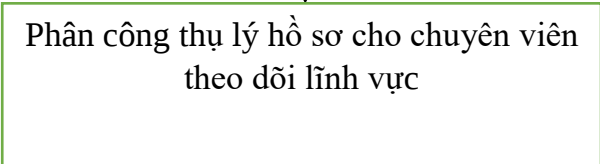
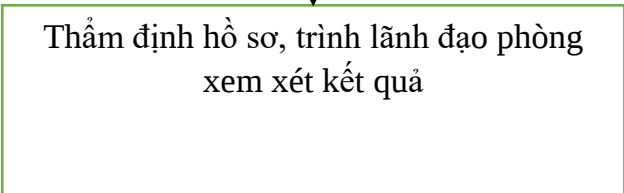
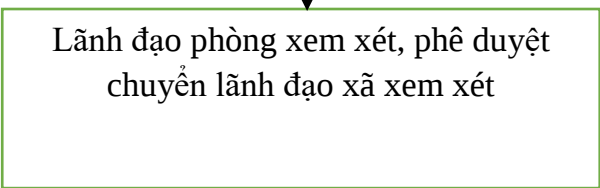
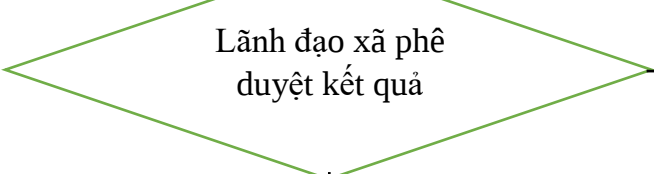
Văn phòng Xã chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh ngay sau khi Lãnh đạo Xã ký duyệt hồ sơ. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

23. Thủ tục: Đăng ký lại phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước (2.001214)

23.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc (12 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

23.2. 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 cấp xã	01 giờ làm việc
B2		Trưởng Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	02 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	04 giờ làm việc
B4		Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	02 giờ làm việc
B5		Lãnh đạo Xã	02 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	01 giờ làm việc
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Không tính thời gian

23.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân 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.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Xã thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ 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 xã ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
- Văn thư xã chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị) ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị) thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Xã thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức/cá nhân trong 04 giờ làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 06 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị): Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả. Trường hợp kết quả đạt thì dự thảo giấy chứng nhận/giấy phép. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.
- Trưởng Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị) xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Xã xem xét phê duyệt hồ sơ.
- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo Xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

Văn phòng Xã chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh ngay sau khi Lãnh đạo Xã ký duyệt hồ sơ. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

24. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước (2.001212)

24.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc (12 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

24.2. 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 cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	02 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	04 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo xã xem xét	Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	02 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo xã phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Xã	02 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	01 giờ làm việc
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Không tính thời gian

24.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân 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.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Xã thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ 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 xã ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
- Văn thư xã chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị) ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị) thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Xã thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức/cá nhân trong 04 giờ làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 06 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị): Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả. Trường hợp kết quả đạt thì dự thảo giấy chứng nhận/giấy phép. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.
- Trưởng Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị) xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Xã xem xét phê duyệt hồ sơ.
- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo Xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

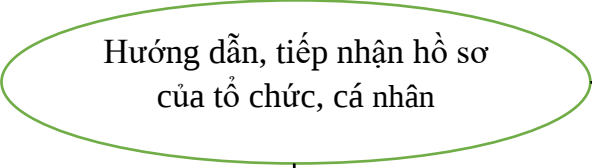
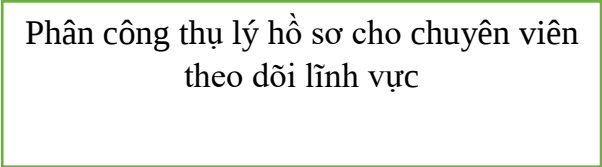
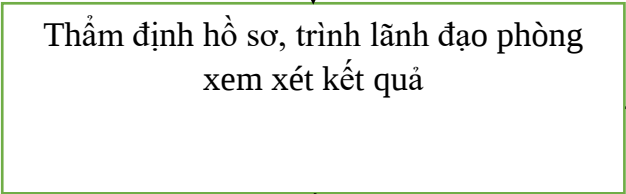
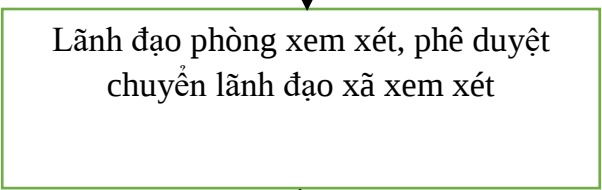
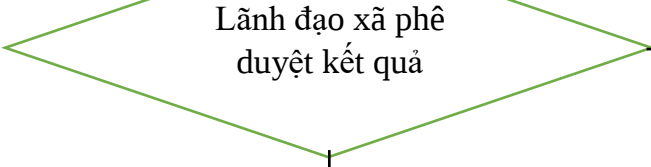
Văn phòng Xã chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh ngay sau khi Lãnh đạo Xã ký duyệt hồ sơ. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

25. Thủ tục: Xóa đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước (2.001211)

25.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

25.2. 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 cấp xã	01 giờ làm việc
B2		Trưởng Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	01 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	02 giờ làm việc
B4		Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	02 giờ làm việc
B5		Lãnh đạo Xã	01 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	01 giờ làm việc
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Không tính thời gian

25.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân 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.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Xã thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ 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 xã ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
- Văn thư xã chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị) ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị) thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Xã thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức/cá nhân trong 04 giờ làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 06 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị): Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả. Trường hợp kết quả đạt thì dự thảo giấy chứng nhận/giấy phép. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.
- Trưởng Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị) xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Xã xem xét phê duyệt hồ sơ.
- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo Xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

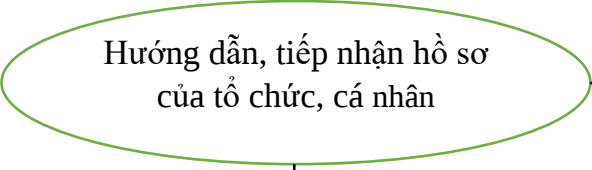
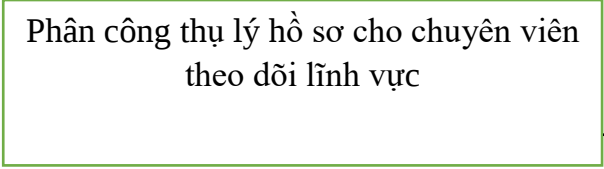
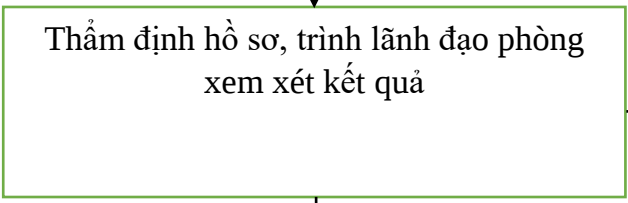
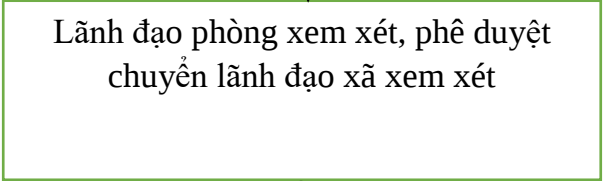
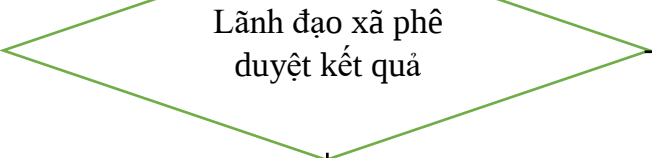
Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị) chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh ngay sau khi Lãnh đạo Xã ký duyệt hồ sơ. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

26.Thủ tục: Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa (1.004088)

26.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

26.2. 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 cấp xã	01 giờ làm việc
B2		Trưởng Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	01 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	02 giờ làm việc
B4		Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	02 giờ làm việc
B5		Lãnh đạo Xã	01 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	01 giờ làm việc
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Không tính thời gian

26.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân 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.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của xã thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.
- + Nếu hồ sơ 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 Chuyên viên phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

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

Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức/cá nhân trong 04 giờ làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 06 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị: Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả. Trường hợp kết quả đạt thì dự thảo giấy chứng nhận/giấy phép. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.
- Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo xã xem xét phê duyệt hồ sơ.
- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

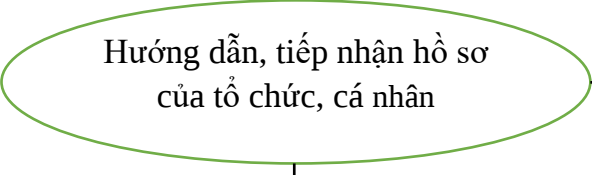
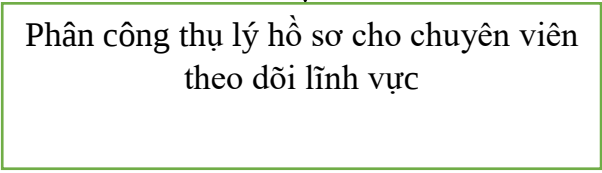
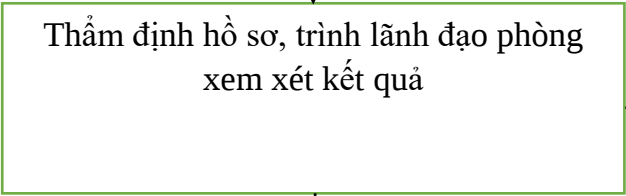
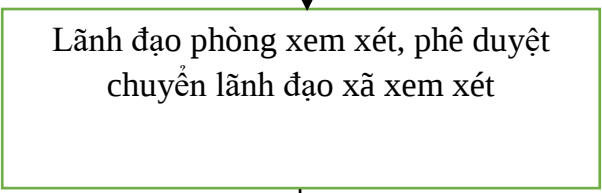
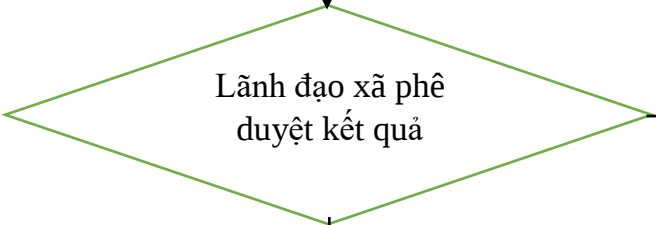
Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của xã ngay sau khi Lãnh đạo xã ký duyệt hồ sơ. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

27. Thủ tục: Đăng ký lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa (1.004047)

27.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

27.2. 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 cấp xã	01 giờ làm việc
B2		Trưởng Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	01 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	02 giờ làm việc
B4		Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	02 giờ làm việc
B5		Lãnh đạo Xã	01 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	01 giờ làm việc
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Không tính thời gian

27.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân 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.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của xã thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.
- + Nếu hồ sơ 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 Chuyên viên phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

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

Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức/cá nhân trong 04 giờ làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 06 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị: Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả. Trường hợp kết quả đạt thì dự thảo giấy chứng nhận/giấy phép. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.
- Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo xã xem xét phê duyệt hồ sơ.
- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

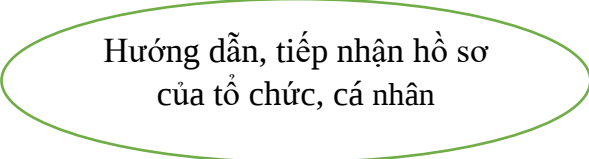
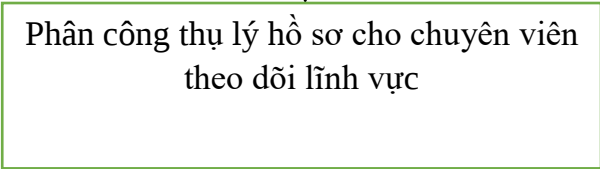
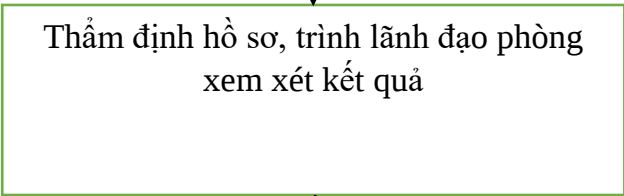
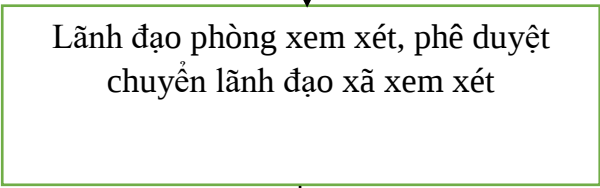
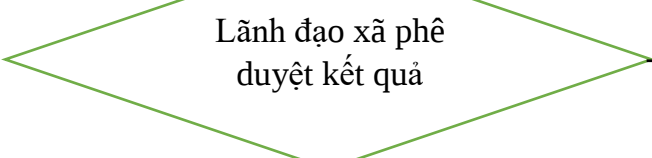
Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của xã ngay sau khi Lãnh đạo xã ký duyệt hồ sơ. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

28. Thủ tục: Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển từ cơ quan đăng ký khác sang cơ quan đăng ký phương tiện thủy nội địa (1.004036)

28.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

28.2. 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 cấp xã	01 giờ làm việc
B2		Trưởng Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	01 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	02 giờ làm việc
B4		Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	02 giờ làm việc
B5		Lãnh đạo Xã	01 giờ làm việc



B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	01 giờ làm việc
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Không tính thời gian

28.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân 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.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của xã thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.
- + Nếu hồ sơ 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 Chuyên viên phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

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

Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức/cá nhân trong 04 giờ làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 06 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị: Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả. Trường hợp kết quả đạt thì dự thảo giấy chứng nhận/giấy phép. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.
- Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo xã xem xét phê duyệt hồ sơ.
- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của xã ngay sau khi Lãnh đạo xã ký duyệt hồ sơ. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

29. Thủ tục: Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật (2.001711)

29.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

29.2. 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 cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	01 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	02 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo xã xem xét	Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	02 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo xã phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Xã	01 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	01 giờ làm việc
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Không tính thời gian

29.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân 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.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của xã thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.
- + Nếu hồ sơ 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 Chuyên viên phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

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

Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức/cá nhân trong 04 giờ làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 06 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị: Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả. Trường hợp kết quả đạt thì dự thảo giấy chứng nhận/giấy phép. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.
- Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo xã xem xét phê duyệt hồ sơ.
- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

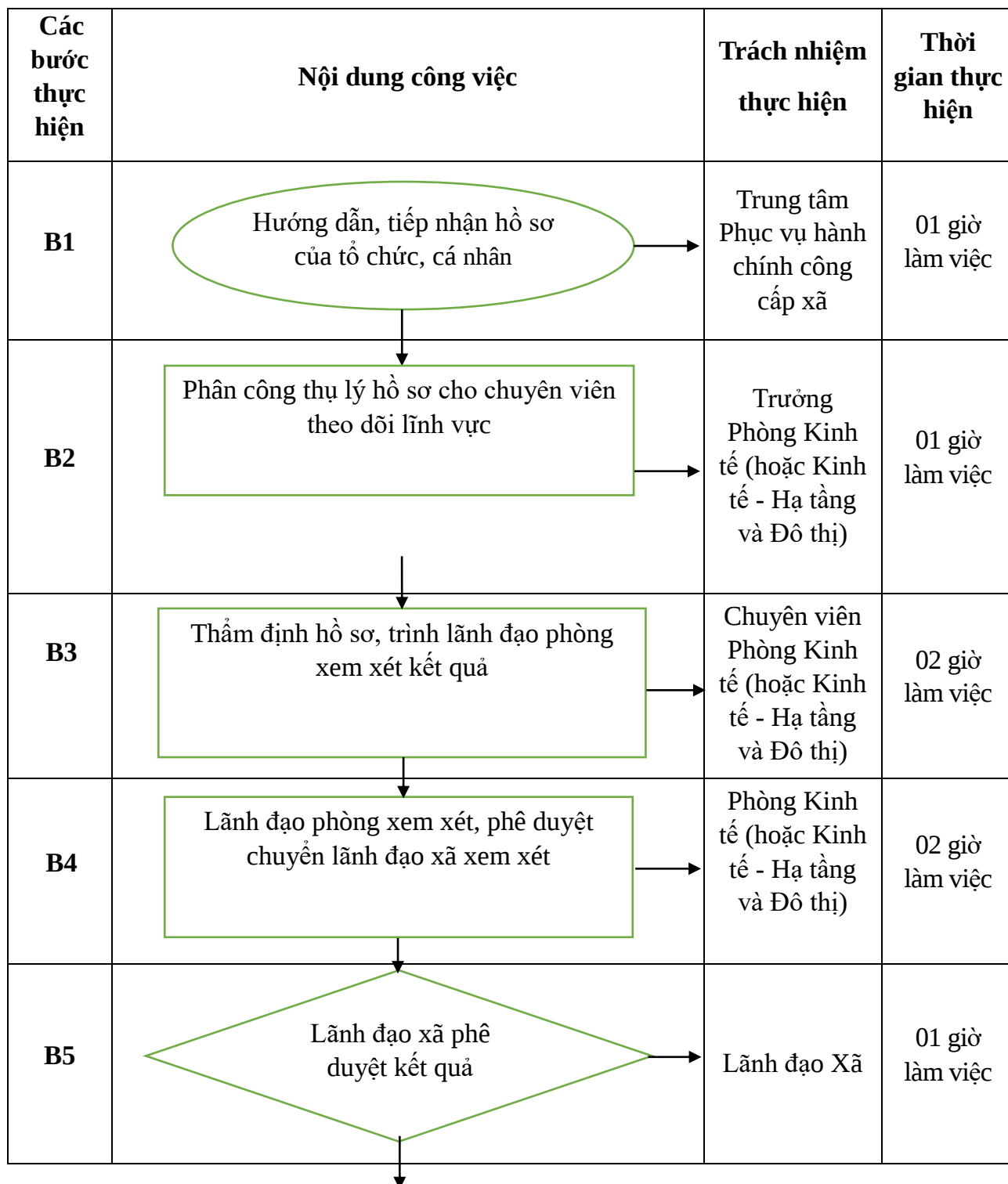
Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của xã ngay sau khi Lãnh đạo xã ký duyệt hồ sơ. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

30. Thủ tục: Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện (1.004002)

30.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

30.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:



B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	01 giờ làm việc
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Không tính thời gian

30.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân 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.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của xã thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.
- + Nếu hồ sơ 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 Chuyên viên phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

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

Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức/cá nhân trong 04 giờ làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 06 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị: Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả. Trường hợp kết quả đạt thì dự thảo giấy chứng nhận/giấy phép. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.
- Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo xã xem xét phê duyệt hồ sơ.
- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của xã ngay sau khi Lãnh đạo xã ký duyệt hồ sơ. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

31. Thủ tục: Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện đồng thời thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện (1.003970)

31.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

31.2. 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 cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	01 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	02 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo xã xem xét	Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	02 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo xã phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Xã	01 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	01 giờ làm việc
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Không tính thời gian

31.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân 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.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của xã thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.
- + Nếu hồ sơ 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 Chuyên viên phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

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

Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức/cá nhân trong 04 giờ làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 06 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị: Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả. Trường hợp kết quả đạt thì dự thảo giấy chứng nhận/giấy phép. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.
- Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo xã xem xét phê duyệt hồ sơ.
- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của xã ngay sau khi Lãnh đạo xã ký duyệt hồ sơ. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

32. Thủ tục: Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chủ phương tiện thay đổi trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của chủ phương tiện sang đơn vị hành chính Cấp thành phố khác (1.006391)

32.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

32.2. 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 cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	01 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	02 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo xã xem xét	Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	02 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo xã phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Xã	01 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	01 giờ làm việc
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Không tính thời gian

32.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân 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.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của xã thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.
- + Nếu hồ sơ 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 Chuyên viên phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

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

Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức/cá nhân trong 04 giờ làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 06 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị: Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả. Trường hợp kết quả đạt thì dự thảo giấy chứng nhận/giấy phép. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.
- Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo xã xem xét phê duyệt hồ sơ.
- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

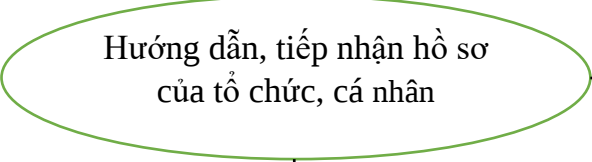
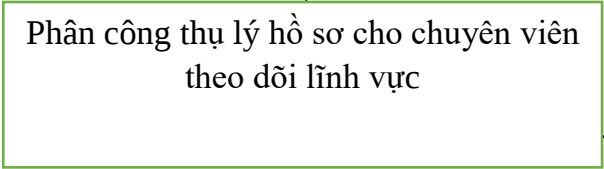
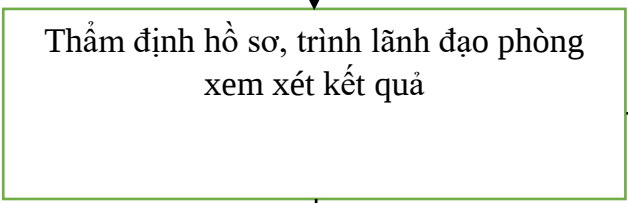
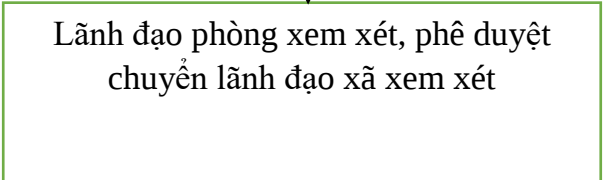
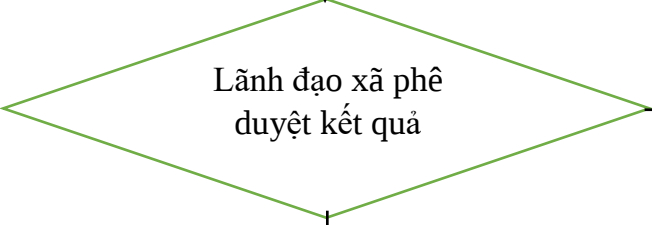
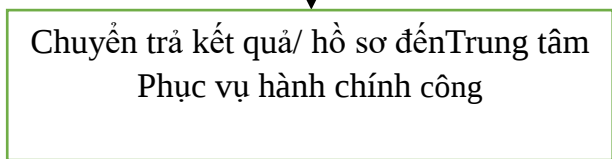
Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của xã ngay sau khi Lãnh đạo xã ký duyệt hồ sơ. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

33. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện (1.003930)

33.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

33.2. 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 cấp xã	01 giờ làm việc
B2		Trưởng Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	01 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	02 giờ làm việc
B4		Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	02 giờ làm việc
B5		Lãnh đạo Xã	01 giờ làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	01 giờ làm việc

B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Không tính thời gian
-----------	--	--	----------------------------

33.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân 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.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của xã thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ 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 Chuyên viên phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

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

Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức/cá nhân trong 04 giờ làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 06 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị: Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả. Trường hợp kết quả đạt thì dự thảo giấy chứng nhận/giấy phép. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo xã xem xét phê duyệt hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của xã ngay sau khi Lãnh đạo xã ký duyệt hồ sơ. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

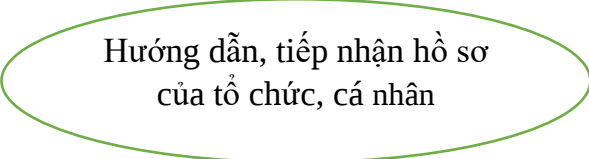
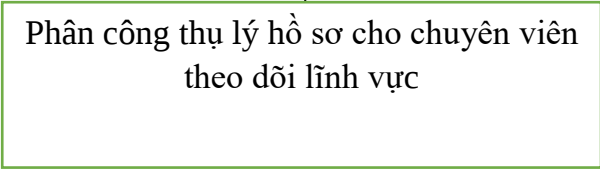
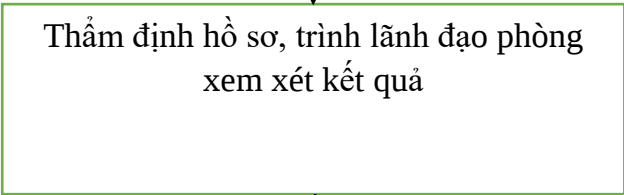
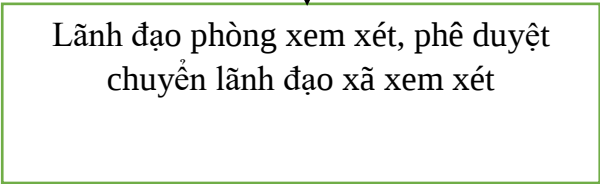
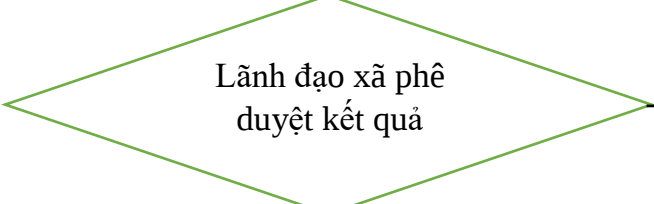
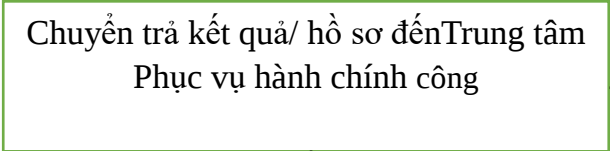
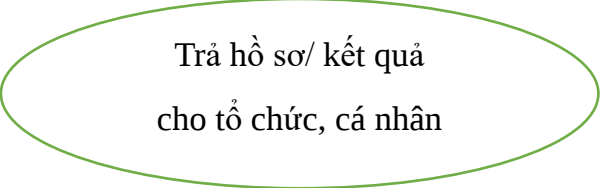
34. Thủ tục: Xóa Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện (2.001659)

34.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

34.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời
-----	--------------------	-------------	------

bước thực hiện		thực hiện	gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2		Trưởng Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	01 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	02 giờ làm việc
B4		Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	02 giờ làm việc
B5		Lãnh đạo Xã	01 giờ làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	01 giờ làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Không tính thời gian

34.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân 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.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của xã thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ 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 Chuyên viên phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

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

Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức/cá nhân trong 04 giờ làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 06 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị: Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả. Trường hợp kết quả đạt thì dự thảo giấy chứng nhận/giấy phép. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo xã xem xét phê duyệt hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

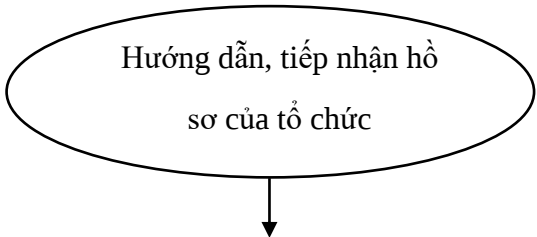
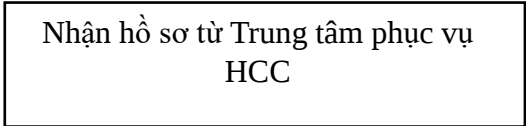
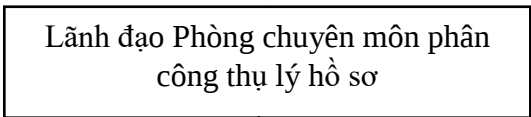
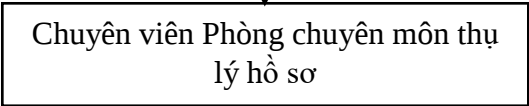
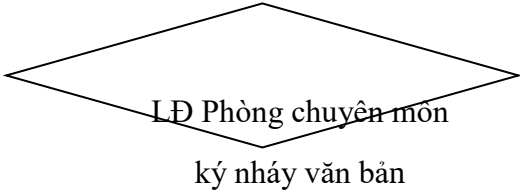
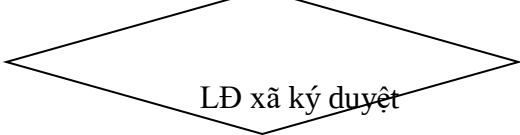
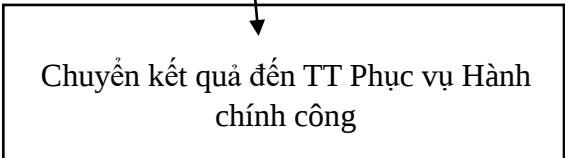
Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của xã ngay sau khi Lãnh đạo xã ký duyệt hồ sơ. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

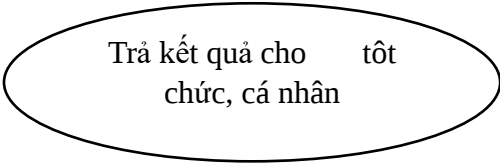
35. Chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông (1.009465)

35.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (20 giờ làm việc)

35.2. Quy trình giải quyết:

35.2.1. 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 cấp xã	1 giờ làm việc
B2		Phòng Kinh tế hạ tầng đô thị	1 giờ làm việc
B3		LĐ Phòng Kinh tế hạ tầng đô thị	2 giờ làm việc
B4		CV Phòng Kinh tế hạ tầng đô thị	12 giờ làm việc
B5		LĐ Phòng Kinh tế hạ tầng đô thị	1 giờ làm việc
B5		LĐ UBND cấp xã	2 giờ làm việc
B7		Phòng Kinh tế hạ tầng đô thị	1 giờ làm việc

B8		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định
-----------	---	--	----------------

35.2.2. 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 UBND cấp xã 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 Phòng chuyên môn 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 quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời quy định trên sơ đồ, lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt văn bản chuyển cho Phòng chuyên môn ban hành. Trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời quy định trên sơ đồ, chuyên viên Phòng chuyên môn phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

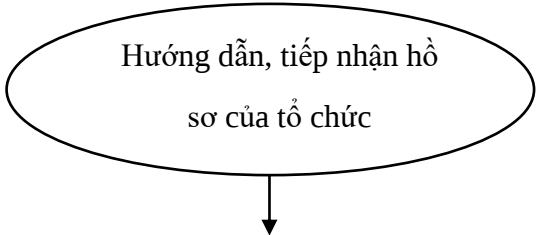
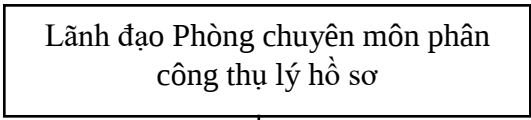
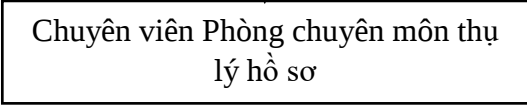
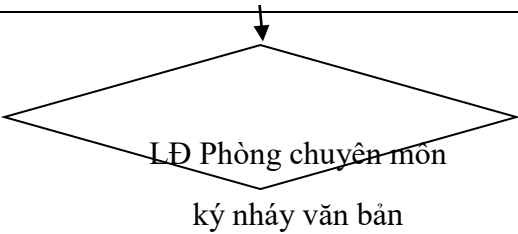
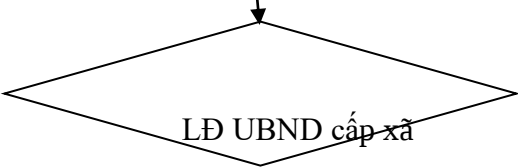
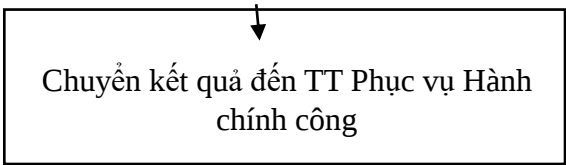
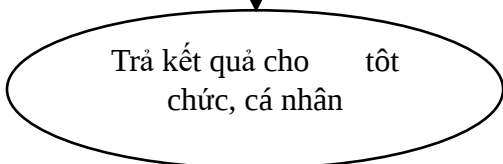
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng chuyên môn trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

37. Chấp thuận vị trí đầu nối tạm vào đường bộ đang khai thác (1.000314)

37.1. 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 7 ngày làm việc)

37.2. Quy trình giải quyết:

37.2.1. 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 cấp xã	02 giờ làm việc
B2		LĐ Phòng Kinh tế hạ tầng đô thị	02 giờ làm việc
B3		CV Phòng Kinh tế hạ tầng đô thị	18 giờ làm việc
B4		LĐ Phòng Kinh tế hạ tầng đô thị	02 giờ làm việc
B5		LĐ UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B6		CV Phòng Kinh tế hạ tầng đô thị	02 giờ làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

37.2.2. 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 UBND cấp xã 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 Phòng chuyên môn 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 quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời quy định trên sơ đồ, lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt văn bản chuyển cho Phòng chuyên môn ban hành. Trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời quy định trên sơ đồ, chuyên viên Phòng chuyên môn phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

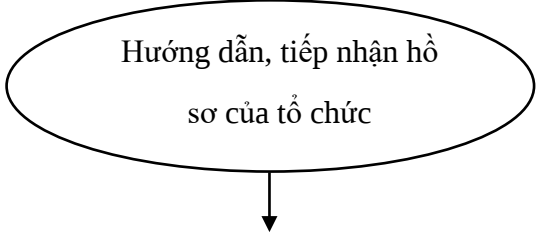
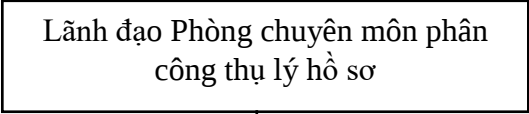
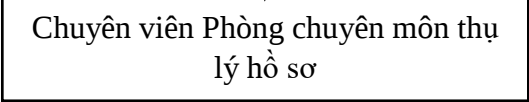
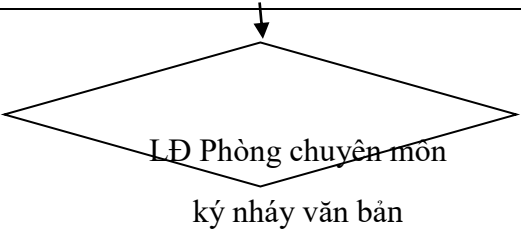
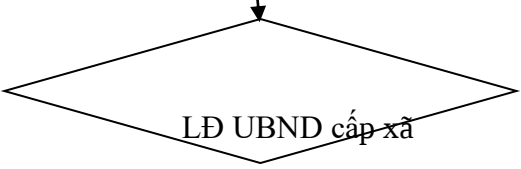
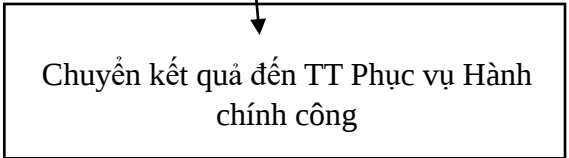
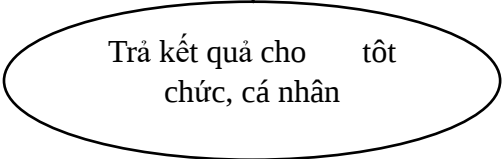
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng chuyên môn trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

38. Chấp thuận vị trí, quy mô, kích thước, phương án tổ chức thi công biển quảng cáo, biển thông tin cổ động, tuyên truyền chính trị; chấp thuận xây dựng, lắp đặt công trình hạ tầng, công trình hạ tầng kỹ thuật sử dụng chung trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng đường bộ; chấp thuận gia cường công trình đường bộ khi cần thiết để cho phép xe quá khổ giới hạn, xe quá tải trọng, xe bánh xích lưu hành trên đường bộ (2.001921)

38.1. 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 7 ngày làm việc.)

38.2. Quy trình giải quyết:

38.2.1. 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 cấp xã	02 giờ làm việc
B2	 Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý hồ sơ	LĐ Phòng Kinh tế hạ tầng đô thị	02 giờ làm việc
B3	 Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	CV Phòng Kinh tế hạ tầng đô thị	18 giờ làm việc
B4	 LĐ Phòng chuyên môn ký nháy văn bản	LĐ Phòng Kinh tế hạ tầng đô thị	02 giờ làm việc
B5	 LĐ UBND cấp xã	LĐ UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B6	 Chuyển kết quả đến TT Phục vụ Hành chính công	CV Phòng Kinh tế hạ tầng đô thị	02 giờ làm việc
B7	 Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

38.2.2. 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 UBND cấp xã 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 Phòng chuyên môn 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 quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời quy định trên sơ đồ, lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt văn bản chuyển cho Phòng chuyên môn ban hành. Trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời quy định trên sơ đồ, chuyên viên Phòng chuyên môn phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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 Phòng chuyên môn trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

39. Cấp giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác (1.013061)

39.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (quy định là 07 ngày làm việc)

39.2. Quy trình giải quyết:

39.2.1. 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	02 giờ làm việc

		hành chính công cấp xã	
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý hồ sơ	LĐ Phòng Kinh tế hạ tầng đô thị	02 giờ làm việc
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	CV Phòng Kinh tế hạ tầng đô thị	26 giờ làm việc
B4	↓ LĐ Phòng chuyên môn ký nháy văn bản	LĐ Phòng Kinh tế hạ tầng đô thị	02 giờ làm việc
B5	↓ LĐ xã ký duyệt	LĐ UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B6	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ Hành chính công	CV Phòng Kinh tế hạ tầng đô thị	02 giờ làm việc
B7	↓ Trả kết quả cho tốt chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

39.2.2. 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 UBND cấp xã 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 Phòng chuyên môn 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 quy định trên sơ đồ, lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp không ký thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời quy định trên sơ đồ, lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt văn bản chuyển cho Phòng chuyên môn ban hành. Trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời quy định trên sơ đồ, chuyên viên Phòng chuyên môn phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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 Phòng chuyên môn trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

